

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

*18 декабря* 2018 года № *941*  
г. Калининград

**О внесении изменений  
в приказ Министерства социальной политики Калининградской области  
от 29 апреля 2016 года №239 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы условий труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», на основании Положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить приложение к приказу Министерства социальной политики Калининградской области от 29 апреля 2016 года №239 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда» в редакции согласно приложению.

2. Начальнику департамента труда и занятости (Л.И. Косаревой) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда.

3. Начальнику отдела автоматизации и информационных технологий (В.П. Филипчику) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Министр социальной политики  
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
политики Калининградской области  
от *18 декабря* 2018 года № 941

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы условий труда**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее – Государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении государственной экспертизы условий труда и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется следующим физическим и юридическим лицам (далее – Заявитель):

1) органам исполнительной власти, работодателям, их объединениям, работникам, профессиональным союзам, их объединениям, иным уполномоченным работниками представительных органов, органам Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иным страховщикам, организациям, проводившим специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда);

В случае, если Заявителем является работник, то государственная экспертиза условий труда проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах);

2) судебным органам, территориальным органам Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий

труда», в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков, организаций, проводивших специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

От лица Заявителя может выступать его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Представитель). Использование по тексту понятия Заявитель не исключает действия от его лица Представителя.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее - Министерство) для направления документов и заявлений в Министерство по вопросам предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 63.

Структурное подразделение Департамента труда и занятости Министерства (далее - Департамент), непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и документов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в ее предоставлении – отдел социально-трудовой сферы Департамента (далее – Уполномоченный отдел).

Место нахождения уполномоченного отдела: 236000, г. Калининград, Советский проспект, 18, 3 этаж, кабинеты 31, 32.

График работы Министерства, уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема заявителей:

- в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- в уполномоченном отделе: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609;

- Уполномоченный отдел: (4012) 936-512, 954-529.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) [www.social.gov39.ru](http://www.social.gov39.ru).

Адрес электронной почты: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru) .

За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru) (далее – интернет-портал МФЦ).

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются Заявителю по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и Уполномоченного отдела предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства и Уполномоченного отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

4. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги и сведений о ходе её предоставления осуществляется путем индивидуального и публичного информирования любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Министерства;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

5. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела осуществляется посредством:

- личного обращения в Министерство в рабочее время;
- обращения в Министерство по телефонной связи в рабочее время;
- письменного обращения по почте или электронным каналам связи (факс, электронная почта);
- официального сайта Министерства в сети Интернет.

6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов, находящихся в Уполномоченном отделе.

На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, находящихся в Уполномоченном отделе размещаются следующие материалы:

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

7. При общении с Заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц, МФЦ, его работника;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

8. Информация на официальном сайте о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

9. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование Государственной услуги**

10. Проведение Государственной экспертизы условий труда.

### **Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу**

11. Государственную услугу по проведению государственной экспертизы условий труда предоставляет Министерство.

12. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица (Приложение №4).

## Результат предоставления Государственной услуги

13. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача Заявителю заключения государственной экспертизы условий труда (Приложение №2).
- 2) мотивированный отказ в выдаче заключения государственной экспертизы условий труда.

## Срок предоставления Государственной услуги

14. Срок проведения государственной экспертизы условий труда не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении государственной экспертизы условий труда по форме, установленной Приложением № 3 Регламента, (далее - заявление) в Министерстве случае личного обращения Заявителя в Министерство или поступления в Министерство заявления Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ в случае обращения Заявителя в МФЦ.

15. При необходимости получения документации и материалов, указанных в пункте 65 Регламента и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений указанных в пунктах 66-67 Регламента, а также невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 14 Регламента, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен Министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр) по итогам рассмотрения служебной записки должностного лица Уполномоченного отдела, осуществляющего государственную экспертизу условий труда (далее - ответственный исполнитель), содержащей обоснование необходимости продления срока их проведения, но не более чем на 60 (шестьдесят) рабочих дней.

16. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр заключения выдается на руки Заявителю (его уполномоченному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При непредоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 25 Регламента, Министерство в срок 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Министром мотивированного отказа, вручает его Заявителю лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является Заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) в течении 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения заключения государственной экспертизы условий труда.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

## **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 179-ФЗ (газета «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (газета «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (газета «Российская газета», № 295, 30.12.2013);

5) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6986);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

7) Приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (газета «Российская газета», № 71, 28.03.2014) (далее - приказ Минтруда России №33н);

8) Приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (газета «Российская газета», № 260, 14.11.2014);

9) Приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 8 июля 2016 года № 350н «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами

экспертизы качества специальной оценки условий труда» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.09.2016);

10) Положением о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» (газета «Российская газета» № 293, 28.12.2005);

11) Приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 5 сентября 2017 года № 512 «О порядке определения размера платы за проведение государственной экспертизы оценки качества специальной оценки условий труда и установлении размера платы за проведение государственной экспертизы оценки качества проведения специальной оценки условий труда» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.09.2017).

### **Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, необходимых для предоставления Государственной услуги**

19. Для получения Государственной услуги представляются следующие документы (далее также – заявление и документы):

1) Для Заявителей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 Регламента:

для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

- заявление;

- отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме указанной в приложении №3 к приказу Минтруда России №33н (далее – отчет);

- предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии);

для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными и условиями труда:

- заявление;

- отчет;

- документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах работодателя (при наличии);

- копия коллективного договора (при наличии), копия трудового договора (трудовых договоров) с работниками, занятыми на рабочих местах, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда;

- локальные нормативные акты работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций

работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенной продолжительности рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

- положение о системе оплаты труда работников работодателя (при наличии);
- список контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;
- копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год;
- при необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения от Министерства уведомления о необходимости проведения дополнительных измерений (исследований), представить в Министерство документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Министерства средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников:

- заявление;
- отчет;
- документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах работодателя (при наличии);
- копия коллективного договора (при наличии), копия трудового договора (трудовых договоров) с работником (работниками), занятыми на рабочих местах, в отношении которых проводится фактическая оценка условий труда, локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;
- предписания должностных лиц государственной инспекции труда Калининградской области об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии).

2) Для Заявителей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 Регламента:

- определения судебных органов;
- представления Государственной инспекции труда в Калининградской области.

К заявлению, поданному Представителем в интересах Заявителя, прикладывается копия доверенности Представителя.

20. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления и документов;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Регламента, могут быть представлены (направлены) Заявителем:

- в Министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением, с описью вложенных документов, с уведомлением о вручении;

- в МФЦ на бумажном носителе лично.

### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Государственной услуги**

22. Получение документов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Регламента, являются:

- наличие в заявлении и документах подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- представленные Заявителем документы заполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги (далее – Отказ) является для Заявителей, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 Регламента:

1) отсутствие в заявлении следующих сведений:

- полное наименование Заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (для физических лиц);
- почтовый адрес Заявителя, адрес электронной почты (при наличии);
- наименование объекта государственной экспертизы условий труда;
- индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда;
- сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии);
- отсутствие в заявлении Заявителя сведений об оплате государственной экспертизы условий труда, в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

2) непредставление Заявителем в случае, если Заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 19 Регламента;

3) предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

26. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги отсутствуют.

## **Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги**

27. За предоставление Государственной услуги, осуществляемой в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, Заявитель производит оплату, размер которой определен приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 5 сентября 2017 года № 512 «О порядке определения размера платы за проведение государственной экспертизы оценки качества специальной оценки условий труда и установлении размера платы за проведение государственной экспертизы оценки качества проведения специальной оценки условий труда».

28. Стоимость оказания Государственной услуги, осуществляемой в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, составляет:

а) по обращениям работников организаций, в отношении условий труда на рабочих местах которых проводится государственная экспертиза (без выполнения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов), – 333,1 рубля за 1 рабочее место;

б) по обращениям работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков, организаций, проводивших специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) (без выполнения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов):

- при количестве рабочих мест, в отношении условий труда на которых должна быть проведена государственная экспертиза, менее 5 рабочих мест – 1332,4 рубля за 1 рабочее место;

- при количестве рабочих мест, в отношении условий труда на которых должна быть проведена государственная экспертиза, от 6 до 50 рабочих мест – 1998,6 рубля за 1 рабочее место;

- при количестве рабочих мест, в отношении условий труда на которых должна быть проведена государственная экспертиза, более 50 рабочих мест – 2664,8 рубля за 1 рабочее место.

Оплата Заявителем проведения экспертизы оценки качества проведения специальной оценки условий труда производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств в бюджет Калининградской области до подачи в Министерство заявления.

29. Предоставление Государственной услуги в целях оценки:

- правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется бесплатно;

- фактических условий труда работников – бесплатно.

Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет

средств Заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 2, за исключением случаев, когда Заявителем является орган исполнительной власти.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

30. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской областью не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

31. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги**

32. Регистрация заявления:

- представленного Заявителем лично либо направленного с использованием средств почтовой связи в Министерство, осуществляется в день их поступления в Министерство;

- представленного Заявителем в МФЦ, осуществляется в день его поступления. Передача зарегистрированного заявления в Министерство осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга:

- помещения, выделенные для осуществления приема Заявителей, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей;

- места ожидания Заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются стендами, образцами и бланками заявлений. Количество мест ожидания составляет не менее 3 мест;

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стенде, который устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации;

- места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении Государственной услуги;

- места приема Заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии), должностного лица, оказывающего государственную услугу;

- рабочие места должностных лиц, участвующих в оказании Государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- в помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

34. Кроме требований к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, предусмотренных настоящим пунктом, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа получения Государственной услуги для граждан с ограниченными возможностями здоровья и других маломобильных групп населения обеспечиваются путем устройства двух одномаршевых, стационарных пандусов с уклоном  $8^{\circ}$  на входе в здание в Министерство;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в которых предоставляется Государственная услуга;

- оказание должностным лицом Министерства или ответственным за предоставление Государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, а также при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении Государственной услуги;

- в случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида, Министерство обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида.

Для подъема инвалидов на третий этаж здание Министерства оборудовано тихоходным пассажирским лифтом самостоятельного пользования с вертикально раздвижными дверями.

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

35. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на официальном сайте, интернет-портале МФЦ;
- получение консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону;
- возможность личного обращения Заявителя за предоставлением Государственной услуги, либо письменного обращения с использованием средств почтовой связи;
- возможность для Заявителя получения Государственной услуги в МФЦ;
- территориальная доступность здания Министерства и МФЦ, свободный доступ в помещение для приема граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.
- обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

36. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги, которая определяется по формуле:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

ПК - показатель качества;

K1 - количество своевременно оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Регламентом;

K2 - количество оказанных Министерством Государственных услуг в соответствии с Регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании Государственной услуги министерством в соответствии с Регламентом.

37. При личном обращении Заявителя в Министерство или МФЦ взаимодействие Заявителей с должностными лицами Министерства или МФЦ осуществляется не более двух раз - при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

38. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства или специалистом МФЦ при предоставлении Государственной услуги не превышает 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

39. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, указанным в пункте 19 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством (далее – Соглашение о взаимодействии).

40. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

41. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов;
- 3) Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю заключения государственной экспертизы условий труда либо мотивированного отказа.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

43. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление заявления и документов лично Заявителем в МФЦ;
- 2) представление заявления и документов лично Заявителем в Министерство;
- 3) поступление в Министерство заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

44. При личном обращении Заявителя и документов в МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления и документов или неправильном заполнении заявления и документов, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления и документов.

45. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 23 Регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в приеме заявления и документов.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 23 Регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в автоматизированной информационной системе заявление и документы, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем заявлению.

47. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично Заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

48. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление и документы в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

49. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

50. Заявление и документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 Регламента, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передается Министру.

51. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 Регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство отказывает Заявителю в приеме заявления и документов в срок, указанный в пункте 50 Регламента.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их Министру либо отказ Заявителю в приеме документов.

### **Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированного заявления и документов.

54. Министр рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию на заявлении и передает их начальнику Департамента.

55. Максимальный срок выполнения административного действия - 6 (шесть) часов с момента поступления заявления.

56. Начальник Департамента в срок не позднее 4 (четырёх) часов с момента поступления заявления накладывает резолюцию на заявлении и передает его ответственному исполнителю.

57. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и документов.

**Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю заключения государственной экспертизы условий труда либо мотивированного отказа.**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю на рассмотрение заявления и документов.

59. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и документы и устанавливает предмет обращения, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 25 Регламента.

60. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект письма Министерства об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и передает его и заявление и документы на согласование начальнику Департамента.

61. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги и заявления и документов, проверяет и согласовывает проект отказа Заявителю и передает его и заявление и документы Министру для подписания.

62. Министр проверяет и подписывает письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги, указанное в пункте 61 Регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления от начальника Департамента.

63. Мотивированный отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги в течение 1 (одного) часа с момента его подписания Министром передается ответственному исполнителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства, и выдачи Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

64. Ответственный исполнитель, течение 3 (трех) рабочих дней со подписания мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает (направляет) его Заявителю, направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

65. В случае оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными и условиями труда ответственный исполнитель, в течении 7 (семи) рабочих дней после регистрации заявления и документов, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляет запрос работодателю о предоставлении необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда следующих документов:

- копии штатного расписания организации, в отношении условий труда на рабочих местах которой проводится государственная экспертиза;

- копии локальных нормативных актов работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, устанавливающих льготы и компенсации работнику (работникам) за вредные и (или) опасные условия труда);

- документов о техническом состоянии зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах).

Работодатель в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса о предоставлении вышеперечисленных документов, направляет в Министерство запрашиваемые документы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

66. В случае, если в заявлении, определении судебного органа или представлении государственной инспекции труда указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее - исследования (испытания) и измерения), а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников могут проводиться исследования (испытания) и измерения на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит Министру служебную записку, которая должна содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений, стоимости их проведения, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

68. Министр рассматривает служебную записку ответственного исполнителя о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня её поступления.

69. В случае принятия Министром решения о проведении исследований (испытаний) и измерений ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект письма о принятии решения о проведении исследования (испытания) и измерения на рабочих местах Заявителю, а также работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения, с указанием стоимости проведения работ и передает его на согласование начальнику Департамента.

70. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта письма о принятии решения о проведении исследования (испытания) и измерения на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда, проверяет, согласовывает данный проект письма и передает его Министру для подписания.

71. Министр проверяет и подписывает письмо о принятии решения о проведении исследования (испытания) и измерения на рабочих местах в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления от начальника Департамента.

72. Письмо о принятии решения о проведении исследования (испытания) и измерения на рабочих местах регистрируется в течение 1 (одного) часа с момента его подписания Министром и передается ответственному исполнителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства и выдачи Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. Ответственный исполнитель, течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания письма о принятии решения о проведении исследования (испытания) и измерения на рабочих местах регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает (направляет) его Заявителю, направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 Регламента, за исключением случаев, когда Заявителем является орган исполнительной власти, обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения письма о принятии решения о проведении исследования (испытания) и измерения на рабочих местах, произвести оплату работ в безналичной форме путем перечисления денежных средств в бюджет Калининградской области, в сумме и порядке, указанном в письме.

75. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 25 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит государственную экспертизу условий труда, в соответствии с пунктами 23-26 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н, подготавливает проект заключения государственной экспертизы (далее – проект Заключения) по форме, согласно Приложению № 2 Регламента и передает его на согласование начальнику Департамента вместе с заявлением и документами.

76. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта Заключения и заявления с документами, проверяет и согласовывает проект Заключения и передает Министру для подписания.

77. Министр проверяет и подписывает проект Заключения, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления от начальника Департамента.

78. Заключение государственной экспертизы условий труда в течение 1 (одного) часа с момента его подписания Министром передается ответственному исполнителю для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Министерства и выдачи (направления) Заявителю, направления (передачи) в МФЦ, направления Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

79. Ответственный исполнитель, течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания заключения государственной экспертизы, регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства и выдает (направляет) его Заявителю, направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

80. В случае, если работодатель не является Заявителем, то ответственный исполнитель в течении 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Министром заключения государственной экспертизы условий труда направляет его копию работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводилась государственная экспертиза и в организацию, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

81. В случае утраты заключения государственной экспертизы условий труда Заявитель вправе получить в Министерстве дубликат этого заключения.

82. Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда не позднее 10 рабочих дней с даты получения Министерством письменного обращения о его выдаче выдается на руки Заявителю или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 (двадцать восемь) рабочих дней со дня поступления ответственного исполнителю заявления и документов.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю заключения государственной экспертизы условий труда либо подписанного Министром мотивированного отказа в проведении государственной экспертизы условий труда, направление (передача) их в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направление его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и начальником департамента труда и занятости Министерства.

86. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Министерством с МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том**

## **числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги**

87. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

88. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

89. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

90. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

92. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

93. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, МФЦ, его работника в ходе предоставления Государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ подлежит рассмотрению в соответствии с соглашением, заключенным Министерством и МФЦ.

94. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) государственным служащим, проводящим государственную экспертизу условий труда, в ходе предоставления Государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Министерства.

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

96. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления

Государственной услуги;

4) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

97. Жалоба на действия (бездействие) и решения Министерства, их должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно в Министерство по адресу: ул. Клиническая, д.63, г. Калининград, Калининградская область, Россия, 236016;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 63;

- на адрес электронной почты Министерства: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru);

- через МФЦ;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

- через личный кабинет сайта Министерства: [www.social-cab.gov39.ru](http://www.social-cab.gov39.ru);

- в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 599-609.

98. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- по адресу электронной почты МФЦ;
- через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

100. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, МФЦ, его работника предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

102. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих

Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке, действия (бездействие) и решения МФЦ – учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, МФЦ, жалоба Заявителя в письменной или электронной форме.

103. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, а также при получении жалобы в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таких случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

108. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

109. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;
- признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

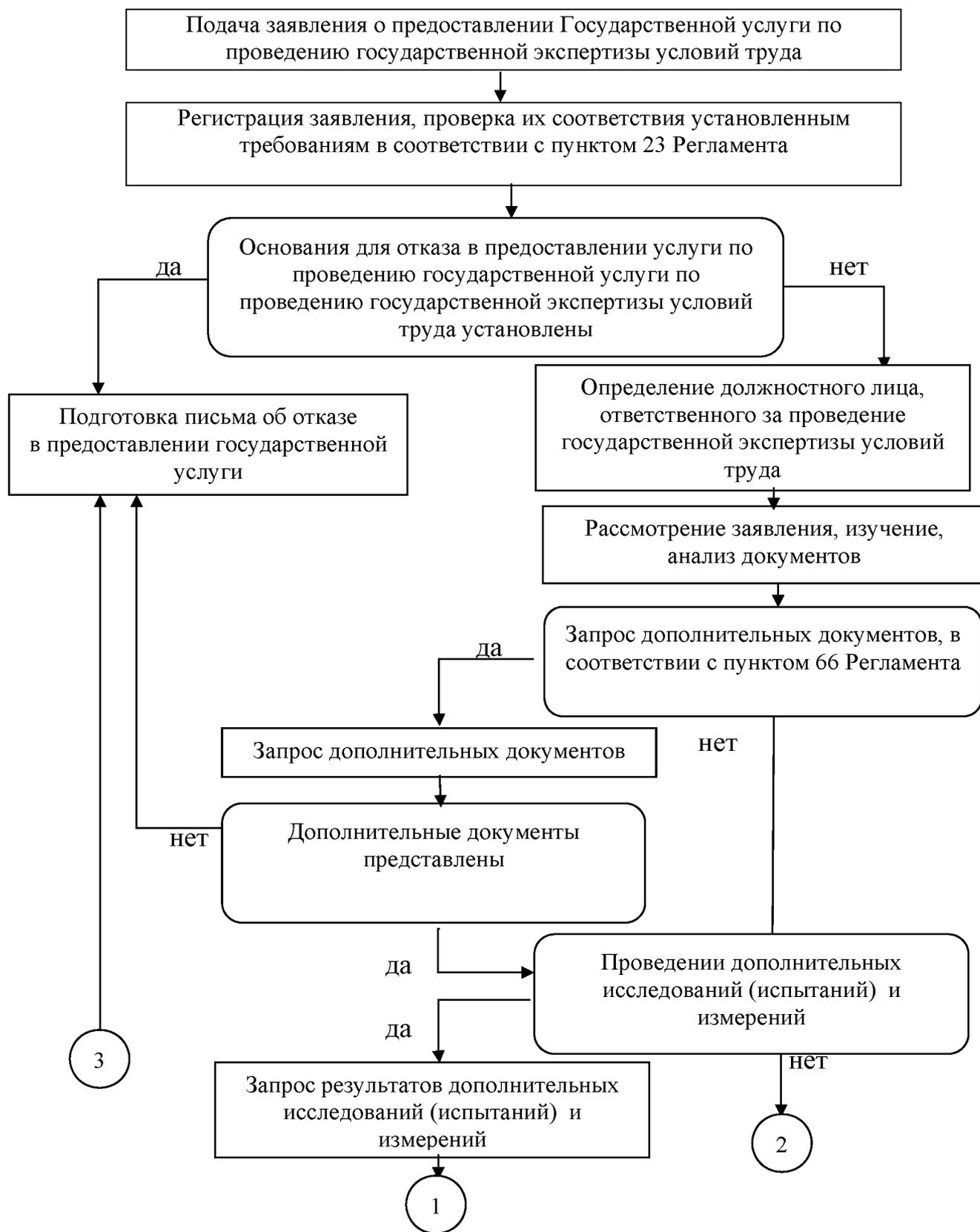
111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

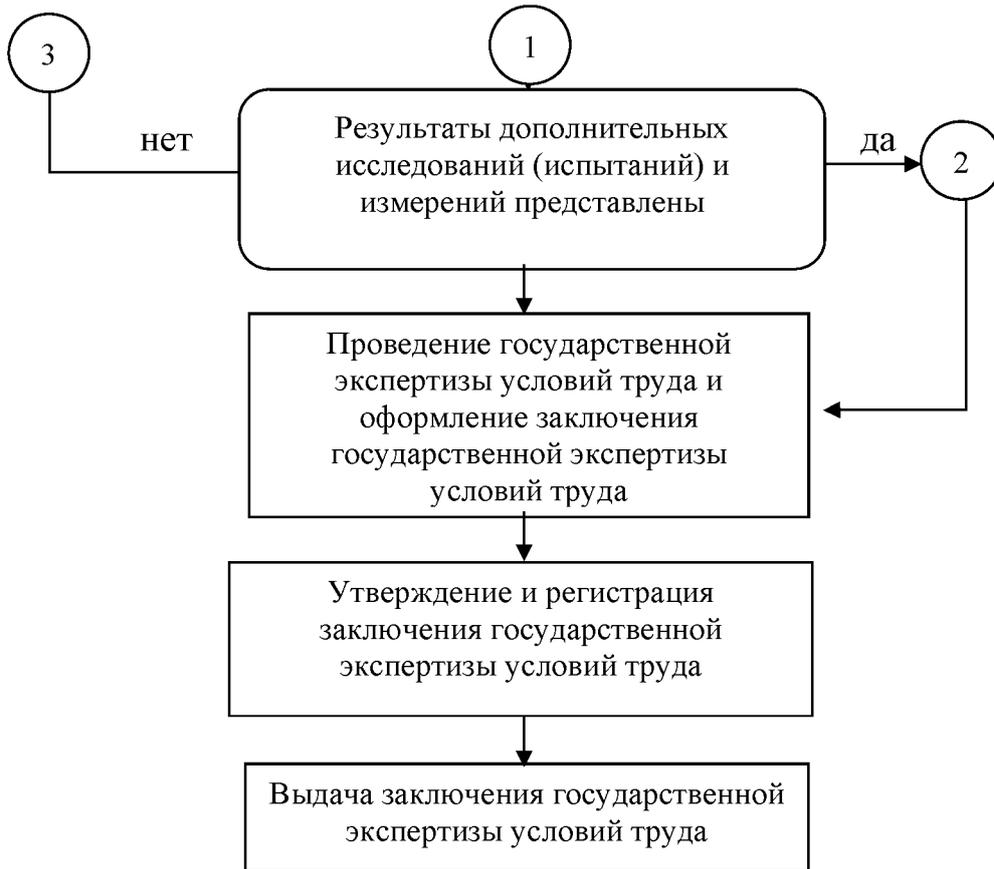
112. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. Разногласия по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда рассматриваются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по проведению государственной экспертизы  
условий труда

**Блок-схема последовательности действий, связанных с предоставлением  
государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий  
труда**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по проведению государственной  
экспертизы условий труда

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

236016, города Калининград, ул. Клиническая, 63,  
тел./факс (4012) 59-96-00, 59-96-33 e-mail: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru)

---

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности лица,

\_\_\_\_\_

утверждающего заключение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

**Заключение  
государственной экспертизы условий труда**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

составлено \_\_\_\_\_  
дата

Наименование органа государственной экспертизы условий труда:

Министерство социальной политики Калининградской области.

Основание для государственной экспертизы условий труда

\_\_\_\_\_

(заявление, определение судебных органов, представление государственной инспекции труда о проведении государственной экспертизы условий труда в целях:  
оценки качества проведения специальной оценки условий труда;  
правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;  
оценки фактических условий труда работников.

Дата регистрации обращения, определения судебных органов, представления государственной инспекции труда в Министерстве социальной политики Калининградской области.

\_\_\_\_\_

дата регистрации

Данные о заявителе

---

---

Полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные заявителя для физических лиц, почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии).

Период проведения в государственной экспертизы условий труда

---

Дата начала и окончания проведения государственной экспертизы условий труда.

Наименование работодателя и (или) его обособленного подразделения, на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда

---

Полное наименование организации и (или) его структурного подразделения

Сведения о рабочих местах, на которых проводится государственная экспертиза условий труда

---

---

Индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте.

Перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных в соответствии запросамиСведения об организации (организациях) проводившей специальную оценку условий труда

---

Полное наименование организации, почтовый адрес, порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда Минтруда России.

**Выводы государственной экспертизы условий труда**

---

---

о качестве проведения специальной оценки условий труда;  
об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;  
о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

Государственный эксперт \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по проведению государственной экспертизы  
условий труда

**Заявление**

---

(полное наименование заявителя (для юридических лиц),  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя для физических лиц)

---

(почтовый адрес заявителя)

---

(адрес электронной почты (при наличии))

просит провести государственную экспертизу условий труда

---

(- качества проведения специальной оценки условий труда;  
- правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;  
- фактических условий труда работников)

---

(индивидуальный номер рабочего места)

---

(наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте)

---

(структурное подразделение работодателя (при наличии), в котором должна проводиться государственная экспертиза условий труда)

Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии)

---

(номер заключения государственной экспертизы, дата, сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда.)

Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда, в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда

---

(номер платежного поручения, дата)

Сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда

---

(полное наименование, место нахождения, регистрационный номер в реестре Минтруда России)

Ответственное должностное лицо для контакта по вопросам экспертизы условий труда

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(должность, телефон)

Приложения:

**1. для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:**

---

---

(- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- номер, дата предписания должностных лиц территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – государственная инспекция труда) об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии)

**2. для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными и условиями труда:**

---

---

---

---

(- отчет;

- номер и дата протоколов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

- коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры) с работниками, в отношении рабочих мест которых проводится государственная экспертиза условий труда, локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

- положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

- локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенной продолжительности рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

- список контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;

- копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год)

**3. для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников:**

---

---

---

- отчет;

- номер, дата протоколов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

- коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

- номер, дата предписания должностных лиц государственной инспекции труда и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии).

Подпись заявителя

Дата. Печать.

(при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
проведению государственной экспертизы  
условий труда

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных )

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О  
персональных данных», зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование или Ф.И.О.(при наличии) оператора, получающего согласие  
субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых  
дается согласие субъекта персональных данных)  
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      /  
(Ф.И.О.(при наличии))