



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2024 г. № 69

О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 12.10.2022 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» (в редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 15.08.2023 № 43, от 03.10.2023 № 48)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в приложение к постановлению министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 12.10.2022 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» следующие изменения:

1) в разделе I. «Общие положения»:

- в абзаце третьем пункта 1.3.1 и далее по тексту слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» в соответствующем падеже заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в Министерство»;

- пункт 1.3.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;»;

2) в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

- пункт 2.5.2 изложить в следующей редакции:

«2.5.2. Принятое Министерством или МФЦ заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в Министерство не

должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале направляются электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (его полномочного представителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Министерство направляет для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Министерством.

Заявитель (его полномочный представитель) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в представляет в Министерство недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Министерством направляется для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (его полномочным представителем) в течение срока, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, необходимых документов Министерство осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале статус о

ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (его полномочного представителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Срок для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

- пункт 2.5.4 изложить в следующей редакции:

«2.5.4. Не позднее 2 рабочих дней с даты утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю), либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо размещается в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя на Едином портале.

- в пункте 2.7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство либо в МФЦ документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала), заявление (по форме, утвержденной Приказом № 765н).»;

дополнить новыми абзацами девятым-одиннадцатым следующего содержания:

«Полномочный представитель заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.»;

- пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем (его полномочным представителем):

- посредством почтового отправления;

- непосредственно в Министерство;

- через МФЦ;

- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию

заявителя (его полномочного представителя).

Если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, прилагаемые к заявлению копии документов заверяются руководителем указанной организации.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

При обращении посредством Единого портала Заявителем могут быть представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

- пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Поступившие письменные заявления (в том числе в электронном виде) принимаются и регистрируются в системе электронного документооборота в день их поступления специалистом отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и в этот же день передаются руководителю управления государственной службы, кадрового развития и охраны труда Министерства, который рассматривает их в день поступления и с указанием по исполнению направляет в отдел охраны труда государственной службы, кадрового развития и охраны труда Министерства (далее – отдел, предоставляющий государственную услугу).

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале направляются электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (его полномочного представителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Министерства, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Министерство направляет для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня

получения заявления Министерством.

Заявитель (его полномочный представитель) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в представляет в Министерство недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Министерством направляется для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (его полномочным представителем) в течение срока, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, необходимых документов Министерство осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (его полномочного представителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».);

- пункты 2.18-2.21 изложить в следующей редакции:

«2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.19. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.20. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.»;

-дополнить пунктами 2.22, 2.23 следующего содержания:

«2.22. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.23. Информация, содержащаяся в пунктах 2.18.1-2.22 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства и на Едином портале.»;

- наименование подраздела «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее – комплексный запрос)» изложить в следующей редакции: «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)»;

- пункты 2.22, 2.23 считать соответственно пунктами 2.24, 2.25;

- дополнить пунктом 2.26 следующего содержания:

«2.26. Информация, содержащаяся в пунктах 2.24-2.25 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства и на Едином портале.»;

- пункт 2.24 считать соответственно пунктом 2.27 и изложить в следующей редакции:

«2.27. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.»;

- дополнить пунктами 2.28, 2.29 следующего содержания:

«2.28. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.29. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.»;

3) в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме»:

- пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в отдел, предоставляющий государственную услугу, и в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу (далее – специалист отдела Министерства), устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его полномочного представителя), проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пунктах 2.7 настоящего административного регламента, а также перечню иных документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Специалист отдела Министерства регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации государственной экспертизы условий труда (в соответствии с приложением № 15 к Приказу № 765н).

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения заявителя (его полномочного представителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в Министерство.

При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Специалист отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами, ответственный за регистрацию и отправку документов, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Министерством заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Специалист отдела Министерства, ответственный за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.7-2.7.1 настоящего административного регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления специалисту отдела Министерства,

ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его специалисту отдела обращений граждан и делопроизводства управления делами, ответственному за регистрацию и отправку документов.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в Министерство.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявитель (его полномочный представитель) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Министерством, представляет в Министерство такие недостающие документы.

При этом Министерство в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Министерством.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, заявитель (его полномочный представитель) посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Министерство осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Специалист отдела Министерства, ответственный за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у заявителя (его полномочного представителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением

мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления специалистом отдела Министерства, ответственным за прием документов в электронном виде, положительного результата проверки документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.»;

- в абзаце втором пункта 3.3.4 слово «дней» заменить словом «дня»;

- в пункте 3.3.5:

- в абзаце седьмом слово «дней» заменить словом «дня»;

- абзац восьмой дополнить словами «(размещает в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале его электронный образ в случае подачи заявления через Единый портал).»;

- в пункте 3.3.12:

- абзац первый дополнить словами «(размещает в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале его электронный образ в случае подачи заявления через Единый портал).»;

- абзацы третий-пятый признать утратившими силу;

- пункт 3.3.13 дополнить абзацами следующего содержания:

- «Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных абзацами третьим-восьмым пункта 2.7 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем, если заявителем является работодатель, документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в том числе по результатам направления дополнительных запросов о предоставлении документов, при их наличии у работодателя;

3) несоответствие заявления либо прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента;

4) представление заявителем подложных документов или заведомо ложных сведений;

5) при непредставлении заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;

6) при отсутствии (непредставлении) отчета и отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ;

7) при указании в заявлении цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 1.2 настоящего административного регламента, а также при обращении заявителей, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

8) при отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации государственной экспертизы условий труда;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в журнале регистрации государственной экспертизы условий труда.»;

- пункт 3.4.1 после слов «административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

- в пункте 3.4.12:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о проведении исследований.»;

абзац четвертый признать утратившим силу;

- пункт 3.5.1 после слов «административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

- в пункте 3.5.8:

дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«- передает специалисту отдела Министерства, ответственному за прием документов в электронном виде, для размещения в личном кабинете заявителя (его полномочного представителя) на Едином портале его электронный образ в случае подачи заявления через Единый портал»;

абзацы седьмой-десятый признать утратившими силу;

- пункт 3.5.10 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление (выдача) заключения заявителю (его полномочному представителю).

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты завершения проведения государственной экспертизы условий труда.»;

4) пункт 4.2 раздела IV. «Формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.».

5) пункт 5.2 раздела V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, а также должностных лиц, государственных служащих» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«3) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

4) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

6) в разделе VI. «Особенности выполнения административных процедур действий в МФЦ»:

- пункт 6.2 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выдача Заявителям уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

дополнить пунктом 6.7 следующего содержания:

«6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.»;

пункт 6.14 дополнить словами «, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента»;

дополнить пунктом 6.16 следующего содержания:

«6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством

комплексного запроса.»;

пункты 6.16-6.19 считать соответственно пунктами 6.17-6.20 и изложить в следующей редакции:

«6.17. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.19. Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Министерством заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации.»;

7) дополнить приложением № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 10 октября 2024 г. № 69

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной
экспертизы условий труда на
территории Рязанской области»

На бланке министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области
государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий
труда на территории Рязанской области»

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, руководствуясь пунктом 2.10 административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда на территории Рязанской области», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от _____ № ___, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».