

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12 20232

п. Кировский

434

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального района государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района»

213 «Государственная экспертиза условий Руководствуясь статьей труда" Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-Ф3, федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным N_0 210-Ф3 27.07.2010г. законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 9.11.2007г. №153-K3 «O наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», постановлением Администрации Приморского края 5.10.2011г. № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии со ст.24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005г. № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского района от 30.03.2023г. №110-НПА), администрация Кировского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района» (приложение).

- 2.Постановление администрации Кировского муниципального района от 14.08.2015 года № 393 «Об утверждении в новой редакции административного регламента администрации Кировского муниципального района по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.
- 3.Постановление опубликовать на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
- 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского муниципального района - глава администрации Кировского муниципального района



Приложение к постановлению администрации Кировского муниципального района от 18.12 № 134_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» І. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района» (далее – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кировского муниципального района (далее - Администрации) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях:

-оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей – физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;

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

-фактических условий труда работников (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица - работодатели, объединения работодателей, объединения профессиональных союзов и иные уполномоченные работниками представительные органы, иные страховщики (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10), а также физические лица - работники, работники профессиональных союзов (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченные представители).

- 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
- 3.1. Информирование о порядке предоставлении государственной услуги осуществляется:
- а) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в Администрацию;
 - б) с использованием средств телефонной связи;

- в) на официальном сайте Администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее федеральный реестр), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

- 3.2.Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ а также с использованием почтовой, телефонной связи.
- 3.3.В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:
- а) местонахождение, график работы главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда Администрации;
- б) адрес электронной почты Администрации, главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда Администрации; официального сайта Администрации;
- в) номер телефона главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги (далее заявление (запрос));
 - е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - ж) порядок предоставления государственной услуги;
 - з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1

3.4.Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района».

5. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда Администрации (далее - специалист).

6.Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (несоответствии) качества проведения специальной оценки условий труда организациях (у работодателей физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;
- 2) выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) государственной заключения экспертизы условий труда соответствии фактических условий работников (несоответствии) труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) мотивированный отказ в случае принятия решения об отказе в предоставления государственной услуги.
 - 7. Срок предоставления государственной услуги

4

Срок проведения экспертизы условий труда не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 21 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 775н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизе условий труда (далее - Приказ № 775н), или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлён специалистом, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на Едином портале, РПГУ.

Специалист обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Администрации.

9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Администрации для предоставления государственной услуги

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителя (уполномоченного представителя), не являющегося работодателем, государственная услуга предоставляется на основании заявления (запроса). Дополнительно заявитель (уполномоченный представитель) заполняет форму согласия на обработку

персональных данных по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 октября 2021 г. №765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (далее — Приказ №765н) и прикладывает ее к заявлению (запросу). При этом документы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, запрашиваются специалистом самостоятельно в организациях всех организационно-правовых форм, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя), являющегося работодателем, за предоставлением государственной услуги в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10 предоставляются следующие документы:

- заявление (запрос) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- сведения об оплате государственной экспертизы условий труда;
- утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда с информацией о размещении отчета в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценке условий труда (далее ФГИС СОУТ), также приложением к материалам отчета документов, установленных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, утвержденных приказом №775н «Порядок проведения государственной экспертизы условий труда» (далее отчет);
- предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (при наличии).

Для проведения государственной услуги в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда заявителем (уполномоченным представителем), являющимся работодателем, представляются следующие документы:

- заявление (запрос) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- отчет;
- документы, содержащие результаты 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 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 работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;
- копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

Для предоставления государственной услуги в целях оценки фактических условий труда работников заявителем (уполномоченным представителем), являющимся работодателем, представляются следующие документы:

- заявление (запрос) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- отчет:
- документы, содержащие результаты 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;
- предписания должностных лиц государственных инспекций 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);
- нормативные правовые акты и локальные акты работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, применения на рабочих местах средств индивидуальной и коллективной защиты, состояния санитарно-бытового и лечебнопрофилактического обслуживания работников на рабочих местах, а также установленные режимы труда и отдыха работников на рабочих местах.

Если документы и материалы для проведения услуги не были представлены заявителем (уполномоченным представителем), специалист самостоятельно запрашивает указанные документы и материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявления (запросы) И документы, необходимые ДЛЯ предоставления быть представлены (направлены) государственной услуги, могут (уполномоченным представителем) на бумажном носителе лично или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети числе с использованием федеральной государственной TOM информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

11.Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Администрацией заявителю (уполномоченному

представителю), не являющемуся работодателем, уведомления о том, что документы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, запрошены у работодателя.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в заявлении (запроса) необходимых сведений;
- непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) в случае, если заявитель (уполномоченный представитель) является работодателем, комплекта документов, прилагаемых к заявлению (запрос), предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- при представлении подложных документов или заведомо ложных сведений;
- непредставления отчета и отсутствия сведений об отчете во ФГИС СОУТ;
- при указании цели проведения государственной услуги, не соответствующей пункту 1.1 настоящего Регламента, а также при обращении заявителей, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- при отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности;
- в случае непредставления судебным органом имеющихся у него материалов, позволяющих обеспечить проведение услуги в установленные сроки. В указанном случае специалист с учетом имеющихся у него материалов направляет дополнительный запрос в судебный орган о получении дополнительных материалов, либо направляет мотивированное сообщение в письменной форме о невозможности дать заключение, если поставленные судебным органом вопросы выходят за пределы полномочий органа специалиста или представленные материалы и документы непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и выдачи заключения;
- в случае отсутствия в документах и материалах, прилагаемых к представлению государственной инспекции труда, представлению федерального органа исполнительной проведение федерального власти, уполномоченного на государственного санитарно-эпидемиологического надзора, или его территориальных органов акта проверки или иных документов по результатам проведения контрольных мероприятий, подтверждающих обоснованность изложенной (надзорных) представлении информации.

12.Размер платы, взимаемой с заявителя (уполномоченного представителя) за предоставление государственной услуги

Государственная услуга в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей — физических лиц) с числом рабочих мест не более 10 осуществляется бесплатно на основании:

- определений судебных органов;

1,

- представлений территориальных органов 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.

Государственная услуга в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда с количеством рабочих мест не более 10 в случае обращений 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, осуществляется за счет средств заявителя.

Государственная услуга в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется бесплатно.

Государственная услуга в целях оценки фактических условий труда осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров. В таких случаях оплата производится в соответствии с пунктом 33 Приказа № 775н.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взымается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) лично заявителем (уполномоченным лицом) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня начала проведения государственной услуги.

14.Срок регистрации заявления (запроса)

3,

Максимальный срок регистрации заявления (запрос) заявителя специалистом Администрации, ответственным за прием документов, составляет 1 день.

- 15.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
- 15.1.Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений (запросов) обеспечиваются бланками, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей (уполномоченных представителей) и оптимальным условиям работы специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечивается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) 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;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3,

- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется государственная услуга;
- е) 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 рельефноточечным шрифтом Брайля;
- ж) допуск собаки проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле - коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов

размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры (действия), помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3.Положения подпункта 15.2. настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16.Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются, как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:
- % (доля) заявителей ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, 100 процентов;
- % (доля) заявителей удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, 90 процентов;
- % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), 100 процентов;
- % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки 100 процентов;
- % (доля) заявителей имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ 90 процентов;
 - б) качество:
- % (доля) заявителей удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде -90 процентов;
- % (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, 90 процентов.

17.Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

услуги;

4,

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация заявления (запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц, либо специалиста Администрации.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

- 19.Предоставление государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- прием и регистрация заявления (запроса), документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда, направление заключения государственной экспертизы условий труда в адрес заявителя.

Блок схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

20. Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления (запроса), документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) (действия) является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Администрацию с заявлением (запросом) и с документами, необходимыми для получения государственной услуги (далее – документы) или поступление этих документов посредством почтового отправления (по почте), в электронном виде.

Документы регистрируются специалистом с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Документы и материалы, регистрируются непосредственно специалистом.

Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2 (два) рабочих дня с момента поступления документов в администрацию.

Результатом административной процедуры (действия) является прием и регистрация заявления (запрос) и документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации – регистрация документов специалистом в журнале регистрации проведения государственной экспертизы условий труда.

21. Административная процедура (действие) - рассмотрение заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) наличие в журнале учета сведений о регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист проверяет соответствие представленных документов и материалов установленным требованиям в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса).

В случае соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, специалист приступает к процедуре государственной экспертизы.

В случае отсутствия документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия установленным требованиям специалист готовит письмо в адрес заявителя (уполномоченного представителя), в котором указывает причины, препятствующие предоставлению государственной услуги, и предлагает устранить указанные недостатки.

Оформление письма и направление его в адрес заявителя осуществляется не позднее 7 (семи) дней со дня регистрации заявления (запрос).

Со дня направления письма в адрес заявителя (уполномоченного представителя), исполнение государственной услуги приостанавливается.

После представления заявителем (уполномоченным представителем), документов и материалов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Регламентом, предоставление государственной услуги возобновляется, и специалист приступает к процедуре государственной экспертизы.

Если заявитель (уполномоченный представитель), в срок не более 10 (десяти) дней со дня получения письма, не устраняет причины, препятствующие исполнению государственной услуги, специалист по истечении 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления (запроса), документов и материалов готовит письмо, в котором сообщает заявителю (уполномоченному представителю), о невозможности проведения экспертизы и отказывает в предоставлении государственной услуги. При этом, заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются документы и материалы, предоставленные для проведения государственной экспертизы, и обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

В случае не проведения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель), вправе повторно направить заявление (запрос) и документы в установленном действующим законодательством порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней в случае соответствия заявления и документов (при наличии) требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4

Результат административной процедуры (действия) - установление соответствия (несоответствия) представленных документов и материалов установленным требованиям, отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации – регистрация документов специалистом в журнале регистрации проведения государственной экспертизы условий труда.

22. Административная процедура (действие) подготовка и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда, направление заключения государственной экспертизы условий труда в адрес заявителя (уполномоченного представителя).

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются выводы специалиста о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

По окончанию экспертизы составляется заключение государственной экспертизы условий труда (в двух экземплярах), содержащее обоснованные выводы о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Специалист, проводивший экспертизу, подписывает заключение государственной экспертизы условий труда и передает на утверждение заместителю главы администрации курирующего социальные вопросы. Подпись заместителя главы администрации курирующего социальные вопросы заверяется печатью Администрации.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения один экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда вместе с документами и материалами, прошедшими экспертизу, выдаются лично или направляются заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалистом. Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда. Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда подлежит хранению в течение 45-ти лет со дня его утверждения, в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Вместе с заключением государственной экспертизы условий труда хранится заявление (запрос) заявителя (уполномоченного представителя), о проведении государственной экспертизы условий труда.

Общий срок административной процедуры (действия) составляет 21 (двадцать один) рабочий день.

Результат административной процедуры (действия) — выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (не соответствии) условий труда государственным требованием охраны труда.

Способ фиксации – регистрация документов специалистом в журнале регистрации проведения государственной экспертизы условий труда.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Администрации не предоставляется.

- 23.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
- 24.В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в Администрацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- 25.Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:
- лично в Администрацию (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
- 26.Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок).

27.Специалист общего отдела Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

28. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту.

29.Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запрос) (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации и не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

- 30. Результатом административной процедуры (действия) является:
- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- 31.Способ фиксации регистрация в журнале регистрации исходящих документов.
- 32. Государственная услуга посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

- 33. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента.
- 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решения ответственным должностным лицом.

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей (уполномоченных представителей), оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанным лицом осуществляется заместителем главы администрации курирующего социальные вопросы, а в его отсутствие — лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1,

визирования документов заместителем главы администрации курирующего социальные вопросы;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель главы администрации курирующего социальные вопросы принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Кировского муниципального района - главе администрации муниципального округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к специалисту.

35.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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Кировского муниципального района - главой администрации Кировского муниципального района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста.

ď,

- 35.1. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 35.2.Ответственность специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается непосредственно на заместителя главы администрации курирующего социальные вопросы.

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур (действий) возлагается на специалиста, ответственного за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей (уполномоченных представителей), осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновного в нарушении положений настоящего Регламента по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10

(десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

35.3.Административная ответственность специалиста за нарушение Регламента

Нарушение специалистом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление государственной VСЛУГИ заявителю (уполномоченному представителю) либо предоставление государственной услуги заявителю (уполномоченному представителю) нарушением установленных сроков, если ЭТИ C (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

36. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

37.Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, включает в себя подачу жалобы.

38.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей государственную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию, непосредственно предоставляющее государственную услугу. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предоставления государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, непосредственно предоставляющего государственную услугу, подаются в Администрацию (главе Кировского муниципального района - главе администрации Кировского муниципального района).

- 39. Жалоба может быть направлена (принята):
- а) по почте
- б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта Администрации;

- в) с использованием Единого портала.
- г) при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя).
- 40.В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 41.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 42.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 43.Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством.
- 44.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
 - 45. Администрация обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 2) информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- 46.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (уполномоченному представителю) результата предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

47.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

- 48. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента, направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме.
- 49.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю), указанном в пункте 38 настоящего информация действиях, осуществляемых Регламента, дается предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о необходимо действиях, которые совершить дальнейших (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.
- 50.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю), указанном в пункте 47 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
 - 51. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

1,

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя (уполномоченного представителя) и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя (уполномоченного представителя) или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю (уполномоченному представителю):

- о недопустимости злоупотребления правом в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;
- об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя (уполномоченного представителя), указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается, о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем (уполномоченным представителем).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района»

	Главе	Киров	ского	муниципальн
	района	-	главе	администра
	Кировск	ОГО		-
	мунициі	тального	о района	,
	гар танин гасу	лапств	енной ус	СЛУГИ
Заявление (запрос) о предос	гавлении госу	дареть	J	<i>J</i>
полное наименование заявителя (для в	107			

полное наиме	нование заявителя (для юридиче	ских лиц), ФИО (для физических лиц)
почтовый адрес	заявителя, контактный телефон,	адрес электронной почты (при наличии)
1. Прошу провести гос	ударственную экспертизу	
		Объект экспертизы:
1. качество проведения специа	льной оценки условий труда,	
2. правильность предоставлен условиями труда,	ия работникам гарантий и компе	нсаций за работу с вредными и (или) опасными
3.фактические условия труда		пер рабочего места, наименование профессии
(должности) работника (рабо	гников), занятого на данном рабо	чем месте, с указанием структурного
подразделения работод	дателя (при наличии), в отношени государственная эксперти	и условий труда которого должна проводиться ва условий труда
	оведенных государственн	ных экспертизах условий труда (при
	* *	изы условий труда в случае ее специальной оценки условий труда:
1.	вляемые на государствен	
Заявитель		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

3

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Кировского муниципального района государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Кировского муниципального района»

Прием и регистрация заявления (запроса), документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги

Рассмотрение заявления (запрос) (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Подготовка и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда, направление заключения государственной экспертизы условий труда в адрес заявителя

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

4,

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Приморского края от 9 ноября 2007 г. № 153–КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда»;
- Закон Приморского края от 5 мая 2014 г. № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;
- СП 59.13330.2020 Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Утвержден приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. №904/пр.
- постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 г. № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Администрации Приморского края от 9 октября 2015 г. № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в

Приморском крае»;

- Устав Кировского муниципального района;
- постановление администрации Кировского муниципального района от 10 августа 2015 г. №386 «Об утверждении Порядка осуществления переданных отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда на территории Кировского муниципального района».

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, непосредственно представляющего государственную услугу

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	пального района в лице главного специалиста 1				
1.1.	разряда, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги Место нахождения органа, предоставляющего государственную услугу:					
1.1.	692091 Приморский край, Кировский район, поселок Кировский ул.Советская д.57					
1.2.	Место нахождения специалиста, непосредственно, предоставляющего					
1,4,	государственную услугу (далее – специалиста):					
		2091 Приморский край, Кировский район, поселок Кировский, ул.Советская, д.57				
1.3.	График работы органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста:					
	Понедельник:	8^{00} - 17^{00}				
	Вторник:	8^{00} - 17^{00}				
	Среда:	800-1700				
	Четверг:	8^{00} - 17^{00}				
	Пятница:	9^{00} - 16^{00}				
	Суббота:	выходной				
	Воскресенье:	выходной				
1.4.	График приема заявителей:					
	Понедельник:	$8^{00} - 17^{00}$				
	Вторник:	$8^{00} - 17^{00}$				
	Среда:	$8^{00} - 17^{00}$				
	Четверг:	$8^{00} - 17^{00}$				
	Пятница:	$8^{00} - 16^{00}$				
	Суббота:	выходной				
	Воскресенье:	выходной				
1.5.	Контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста: 8 (42354) 22-3-98, 8(42347)22-4-61					
1.6.	Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу,					
	расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу					
	https://kirovsky-mr.ru					
1.7.	специалиста:					
	kirohrtrud@vandex.ru					