

Административный регламент

предоставления администрацией города Владивостока государственной услуги
«Осуществление на территории Владивостокского городского округа государственной
экспертизы условий труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией города Владивостока государственной услуги «Осуществление на территории Владивостокского городского округа государственной экспертизы условий труда» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по исполнению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда администрации города Владивостока (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга) 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, а также порядок взаимодействия между Управлением и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. 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).

1.2.2. 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 Управлением при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и оплаты государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- на информационных стендах в помещении Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты E-mail: vladtrud@vlc.ru;
- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте

администрации города Владивостока: <http://www.vlc.ru>, раздел «Органы администрации», «Управление по исполнению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда» (далее - Интернет-сайт), Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.3.2. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления: 690069, г. Владивосток, пр. 100-летия Владивостока, д. 94, кабинеты 4-12;

- график работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45; обеденный перерыв с 13.00 до 13.45; в предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час;

- телефоны Управления: 8 (423) 261-44-44, 8 (423) 261-44-43; 8 (423) 261-44-40, 8 (423) 261-44-32, 8 (423) 261-43-84; факс Управления: 8 (423) 261-44-44.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы Управления;

- адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Управления;

- номера телефонов Управления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты.

При ответах на обращения специалисты Управления, предоставляющие государственную услугу (далее – специалисты Управления), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления.

При консультировании по телефону специалист Управления, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую им должность муниципальной службы. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Управления при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста Управления или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании в электронной форме ответ на обращение направляется должностным лицом Управления на электронный адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – «Осуществление на территории Владивостокского городского округа государственной экспертизы условий труда».

2.2. Наименование органа администрации города Владивостока, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется администрацией города Владивостока в лице Управления.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - заключение государственной экспертизы условий труда.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется начальником Управления в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема представленных на государственную экспертизу условий труда документов, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов (при наличии).

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений или в случае невозможности их проведения в течение 30 рабочих дней срок предоставления государственной услуги может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 60 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 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»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

- Законом Приморского края от 09.11.2007 № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда»;

- постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителя, не являющегося работодателем, государственная услуга предоставляется на основании заявления. При этом документы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, запрашиваются Управлением самостоятельно в организациях всех организационно-правовых форм, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда.

2.6.2. При обращении заявителя, 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 к заявлению прилагаются следующие документы:

- отчёт о проведении специальной оценки условий труда;

- сведения об оплате государственной экспертизы условий труда;

- предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии).

2.6.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя), являющегося работодателем, за предоставлением государственной услуги в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда к заявлению прилагаются следующие документы:

- отчёт о проведении специальной оценки условий труда;

- иные 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 предоставления 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 и (или) предварительным медицинским осмотрам;

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

2.6.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя), являющегося работодателем, за предоставлением государственной услуги в целях оценки фактических условий труда работников к заявлению прилагаются следующие документы:

- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- иные 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).

2.6.5. Заявление и документы могут быть доставлены заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно в Управление, направлены по почте или в форме электронного документа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет).

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной

электронной подписи осуществляется специалистом Управления в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) поступление (представление) неподписанного заявления, либо заявления от лица, неуполномоченного на его подачу;
- 2) поступление в электронной форме заявления и документов, подписанных с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) при поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, выявлена её недействительность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) поступление заявления от лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении сведений согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) непредставление заявителем (уполномоченным представителем) в случае, если заявителем (уполномоченным представителем) является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги.

2.9.1. Государственная услуга 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 в случае обращения работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, а также иных страховщиков осуществляется за счет средств заявителя.

Размер платы и банковские реквизиты для перечисления платы устанавливаются органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим в пределах своих полномочий государственное управление в сфере социально-трудовых отношений, содействия занятости и социальной защиты населения Приморского края.

2.9.2. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий

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

2.9.3. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем (уполномоченным представителем) и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Максимальный срок регистрации заявления специалистом Управления, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

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

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам.

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

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 обеспечиваются бланками заявлений, 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 1.3 раздела 1 настоящего административного 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 осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12.2. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги, доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения заявлений, информационных стендов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления.

2.14. Предоставление услуги возможно через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также в электронной форме через Единый портал (www.gosuslugi.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов (при наличии) или принятие решения об отказе в приеме документов (при наличии);

3.1.2 рассмотрение заявления и документов (при наличии), представленных для проведения государственной экспертизы условий труда, определение полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда или принятие решения об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда;

3.1.3 проведение государственной экспертизы условий труда, подготовка и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда, направление заключения государственной экспертизы условий труда в адрес заявителя (уполномоченного представителя).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов (при наличии) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в Управление заявителем (уполномоченным представителем) заявления и документов (при

наличии).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов (при наличии), представленных заявителем (уполномоченным представителем) лично или направленных почтой.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов (при наличии), указанных в абзаце 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления регистрирует поступившее заявление и документы (при наличии) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

При выявлении оснований для отказа в приеме заявления и документов (при наличии), указанных в абзаце 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Управления направляет (вручает) заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме документов заявителя (уполномоченного представителя). Заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов (при наличии), представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии).

3.2.5. Заявление и документы (при наличии), предоставляемые в форме электронного документа, подписываются заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.6. В случае поступления заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления в течение 1 рабочего дня самостоятельно осуществляет процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи).

3.2.7. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, либо в случае если поступившее в электронной форме заявление подписано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 3-х дней со дня поступления заявления:

3.2.7.1 специалист Управления оформляет в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, передает его на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие - лицу, его замещающему;

3.2.7.2 начальник Управления, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в приеме документов;

3.2.7.3 специалист Управления направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале. Заявителю (уполномоченному

представителю) обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

3.2.8. После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

3.2.9. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет признана ее действительность, специалист Управления не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной электронной подписи регистрирует поступившее заявление и документы (при наличии) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при наличии) в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» или направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день при приеме заявления и документов (при наличии) на бумажном носителе;
- 2 рабочих дня в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет признана её действительность;
- 4 рабочих дня в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов (при наличии), представленных для проведения государственной экспертизы условий труда, определение полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда или принятие решения об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» сведений о регистрации заявления и документов (при наличии).

3.3.2. Начальник Управления назначает специалиста (группу специалистов) и передает ему (им) представленные заявление и документы (при наличии) для определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда.

3.3.3. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов (при наличии), представленных на государственную экспертизу условий труда, специалистом (специалистами) Управления определяется полнота содержащихся в них сведений, их достаточность для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение начальнику Управления, являющемуся руководителем государственной экспертизы, о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда.

Начальник Управления, являющийся руководителем государственной экспертизы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложения принимает решение о проведении

или непроведении государственной экспертизы условий труда.

3.3.4. В случае принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда специалист (специалисты) Управления не позднее 1 рабочего дня приступает к процедуре государственной экспертизы условий труда.

3.3.5. В случае принятия решения о непроведении государственной экспертизы условий труда специалист Управления в течение 3 рабочих дней:

- оформляет в письменном виде проект уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда;

- передает на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.

3.3.6. Уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда подписывается начальником Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней.

3.3.7. Специалист Управления направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа не позднее чем через 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.8. Копию уведомления заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда специалист (специалисты) Управления подшивает вместе с заявлением в дело в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.3.9. Специалист (специалисты) Управления обеспечивает сохранность документов и других материалов, полученных для осуществления государственной экспертизы условий труда, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.3.10. Заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, и обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

3.3.11. В случае отказа в проведении государственной экспертизы условий труда заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно направить заявление и документы, устранив причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Результат административной процедуры - принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда или принятие решения об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.

Общий срок административной процедуры:

- 7 рабочих дней в случае соответствия заявления и документов (при наличии) требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- 5 рабочих дней в случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям,

установленным настоящим административным регламентом.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры государственной экспертизы условий труда является принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда.

Государственная экспертиза условий труда проводится специалистами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда».

3.4.2. В процессе процедуры государственной экспертизы условий труда специалист (специалисты) Управления анализирует и оценивает документы.

3.4.3. При осуществлении государственной экспертизы условий труда могут проводиться соответствующие наблюдения, измерения и расчёты, лабораторные исследования (измерения) факторов производственной среды, выполняемые аккредитованными исследовательскими (измерительными) лабораториями в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.4. По окончании государственной экспертизы условий труда составляется проект заключения государственной экспертизы условий труда (в двух экземплярах), который подписывается специалистом (специалистами) Управления, проводившим государственную экспертизу условий труда.

3.4.5. Проект заключения государственной экспертизы условий труда должен содержать объективные и обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.6. Если государственные эксперты не пришли к общему мнению, то каждый из них вправе изложить в письменной форме свое особое мнение и приобщить его к проекту заключения государственной экспертизы условий труда.

3.4.7. Особое мнение подлежит рассмотрению начальником Управления, по результатам которого принимается решение о внесении изменений в проект заключения государственной экспертизы условий труда или об оставлении проекта заключения государственной экспертизы условий труда без изменения.

3.4.8. Подписанные специалистом (специалистами) Управления экземпляры проекта заключения государственной экспертизы условий труда передаются на утверждение начальнику Управления, а в его отсутствие - лицу, его замещающему. Утвержденное начальником Управления заключение государственной экспертизы условий труда заверяется печатью Управления.

3.4.9. Не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр выдается на руки или направляется заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.10. Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации,

проводившей специальную оценку условий труда.

3.4.11. Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел Управления. Вместе с заключением государственной экспертизы условий труда хранится заявление заявителя (уполномоченного представителя) о проведении государственной экспертизы условий труда.

3.4.12. Результат административной процедуры - выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.13. Общий срок административной процедуры - 21 рабочий день.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений или в случае невозможности их проведения в течение 21 рабочего дня срок административной процедуры может быть продлен начальником Управления, но не более чем на 60 рабочих дней.

3.5. Специалисты Управления обеспечивают сохранность документов и других материалов, полученных для осуществления государственной экспертизы условий труда, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.6. Предоставление услуги возможно в электронной форме, через МФЦ, а также через Единый портал (www.gosuslugi.ru).

3.7. При предоставлении государственной услуги через МФЦ процедуры, описанные в разделе 3 настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим деятельность Управления, начальником Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение начальником Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, плановых проверок (осуществляется на основе годовых или полугодовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в настоящем административном регламенте, применяются ко всем административным процедурам.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также специалистов Управления, предоставляющих государственную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации города Владивостока, должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владивостока, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Владивостока.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя на решение и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, при рассмотрении заявления может быть направлена в МФЦ, в электронной форме и в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: город Владивосток, Океанский проспект, д. 20, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Владивостока www.vlc.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя заместителем главы администрации города Владивостока, курирующим деятельность Управления. Личный прием заявителя (уполномоченного представителя) заместителем главы администрации города Владивостока проводится по адресу: город Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя (уполномоченного представителя);

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.3.3 требование представления заявителем (уполномоченным представителем) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя) (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (уполномоченного представителя) (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (уполномоченному представителю);

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, либо муниципальных служащих;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, а также должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного представителя), либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава города Владивостока, должностное лицо, наделенное главой города Владивостока полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу путем направления подготовленной Управлением рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.