



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2024 года

пгт. Терней

№ 134

**Об утверждении административного регламента администрации
Тернейского муниципального округа по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 09.11.2007 № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда», руководствуясь Уставом Тернейского муниципального округа, администрация тернейского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тернейского муниципального района от 16.06.2016 № 136 «Об утверждении административного регламента администрации Тернейского муниципального района по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда».

3. Муниципальному казенному учреждению «Хозяйственное управление Тернейского муниципального округа» (Василенко) обеспечить:

3.1 обнародование настоящего муниципального нормативного правового акта путём его размещения на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и рассылки в МКУ «Центральная районная библиотека» Тернейского муниципального округа и населенные пункты, входящие в состав Тернейского муниципального округа;

3.2 опубликование в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения о принятии настоящего постановления и способе его обнародования.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня публикации в газете «Вестник Тернея» информационного сообщения, указанного в пункте 3.2 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тернейского муниципального округа Горбаченко Н.В.

Глава Тернейского муниципального округа



С.Н. Наумкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тернейского муниципального округа
от 12.02.2024 № 134

Административный регламент

администрации Тернейского муниципального округа по предоставлению
государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы
условий труда

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Тернейского муниципального округа Приморского края (далее - администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества предоставления специальной оценки условий труда 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 - административный регламент, государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, организациями, их уполномоченными представителями, иными органами исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги являются:

- а) органы исполнительной власти Приморского края;
- б) комиссии по расследованию несчастных случаев;
- в) работодатели и их объединения;
- г) работники;
- д) профессиональные союзы и их объединения или иные уполномоченные работниками представительных органов (при их наличии);
- е) государственные внебюджетные фонды Российской Федерации;
- ж) организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

2.2. Государственная услуга также может осуществляться на основании:

- а) определенных судебных органов;
- б) 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 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ), в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов и их объединений или иных уполномоченных работников, профессиональных союзов, а также работодателей и их объединений, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органов исполнительной власти, организаций, проводивших специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда);
- в) представлений территориального органа исполнительной власти Приморского края, осуществляющего функции по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора или его территориальных органов (далее - орган санитарного надзора), в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований законодательства в

области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

г) заключений территориального органа исполнительной власти Приморского края, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, о рассмотрении несогласия с заключением экспертизы качества специальной оценки условий труда (далее - ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда).

Объектом проведения государственной экспертизы условий труда (далее - государственная экспертиза) является рабочее место (рабочие места) (далее - объект государственной экспертизы). В случае, если заявителем является работник, то государственная экспертиза условий труда проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

2.3. От имени заявителей, указанных в пункте 2.1, за предоставлением государственной услуги могут обратиться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный представитель).

3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, соответствующие профилированию заявителя, не устанавливаются.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в пункте 18 административного регламента, соответствующим его результату, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, в виде и способом, установленными пунктами 6.1, 6.4 административного регламента соответственно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Осуществление государственной экспертизы условий труда на территории Тернейского муниципального округа.

Осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

- а) качества проведения специальной оценки условий труда с числом рабочих мест не более 10;
- б) правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением государственной экспертизы в отношении работников организаций, входящих в группы компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе на территории нескольких субъектов Российской Федерации);
- в) фактических условий труда работников.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется главным специалистом 1 разряда отдела по государственному управлению охраной труда администрации (далее - специалист).

Предоставление государственной услуги через краевое государственное

автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее - МФЦ) не осуществляется.

5.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- на информационном стенде отдела по государственному управлению охраной труда, с использованием средств телефонной связи (8-42374-31-0-10), электронной почты: atmo-trud@yandex.ru;
- в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Тернейского муниципального округа <https://terneiskoe-g25.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/mestnaya-administratsiya/struktura-podrazdeleniya/otdel-po-ohrane-truda/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.primorsky.ru) (далее - региональный портал);

На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения: 692150, п. Терней, ул. Партизанская, 52.

график работы:

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник - пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

в предпродвиженные дни продолжительность времени работы сокращается на один час; телефон (факс) администрации: 8 (42374) 31-0-10;

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

о месте нахождения, графике работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов;

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

об основаниях для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги.

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

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (о ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации. Специалист, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

6. Результат предоставления государственной услуги.

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

а) в случае принятия решения о проведении государственной экспертизы:

- проведение государственной экспертизы;

- проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений

факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

- оформление в письменной форме заключения государственной экспертизы по форме согласно приложениям №№ 9, 10, 11 к приказу Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (в зависимости от вида государственной экспертизы) (далее соответственно - приказ Минтруда России № 765н, заключение);

- выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) заключения или направление заключения в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

б) в случае принятия решения об отказе в проведении государственной экспертизы: - оформление в письменной форме уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы по форме согласно приложению № 6 к приказу Минтруда России № 765н (далее - уведомление);

- направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления. При отказе в проведении государственной экспертизы обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы. Возврат денежных средств осуществляется при подаче заявителем (уполномоченным представителем) заявления о возврате денежных средств за проведение государственной экспертизы, по форме согласно приложению № 7 к приказу Минтруда России № 765н (далее - заявление о возврате денежных средств).

6.2. Заключение оформляется специалистом, на бланке администрации и должно содержать:

а) наименование органа государственной экспертизы с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя органа государственной экспертизы (далее - глава), а также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) государственного эксперта, проводившего государственную экспертизу;

б) основания для проведения государственной экспертизы с указанием даты регистрации в администрации;

в) данные о заявителе, судебном органе, государственной инспекции труда, органе санитарного надзора - полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес;

г) период проведения государственной экспертизы с указанием даты начала и окончания ее проведения;

д) цель проведения государственной экспертизы;

е) наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда, на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза;

ж) сведения о рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте);

з) перечень документов, представленных в составе оснований для проведения государственной экспертизы.

6.2.1. В заключении, составленном по результатам проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда с числом рабочих мест не более 10, дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда, включающие:

а) полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, номер и дата выдачи аттестата аккредитации испытательной лаборатории (центра) Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, номер его сертификата эксперта на право проведения работ по специальной оценке условий труда и дата его выдачи.

В зависимости от цели государственной экспертизы в заключении содержится один из следующих выводов:

а) о соответствии (несоответствии) качества проведения специальной оценки условий труда требованиям законодательства о специальной оценке условий труда;

б) об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов

предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

в) о соответствии (несоответствии) фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

Выводы, содержащиеся в заключении, должны быть подробными и обоснованными.

6.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не фиксируется в информационной системе. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в журнале регистрации государственной экспертизы по форме согласно приложению № 15 к приказу Минтруда России № 765н (далее - журнал регистрации экспертизы).

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Заключение (дубликат заключения) либо уведомление может быть:

а) выдано на руки заявителю (уполномоченному представителю) в отделе;

б) направлено заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) направлено в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда или орган санитарного надзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.4.1. Копии заключения направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

Требования настоящего подпункта не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы условий труда на основании определений судебных органов.

7. Срок предоставления государственной услуги.

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в порядке, установленном пунктом 14 административного регламента, в администрации заявления на проведение государственной экспертизы по форме согласно приложению № 1 к приказу Минтруда России № 765н (далее - заявление) или оснований для государственной экспертизы, указанных в пункте 2.2 административного регламента (далее - основания для государственной экспертизы), поданных:

а) на бумажном носителе лично;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

г) по каналам связи электронной почты на официальном электронный почтовый ящик администрации (далее - электронная почта). Заявление, направленное по адресу электронной почты, должно быть подано в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, срок предоставления государственной услуги может быть продлен главой на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 765н, но не более чем на 60 рабочих дней.

Выдача (направление) заключения осуществляется не позднее трех рабочих дней с даты его утверждения.

Направление уведомления осуществляется не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации в администрации оснований для государственной экспертизы.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть 1), ст. 6991);

- Закон Приморского края от 09.11.2007 № 153 - КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда» (опубликован в издании «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 14.11.2007, № 47);

- Приказ 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» (опубликован в издании «Российская газета», № 71, 28.03.2014);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.12.2021);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.12.2021);

- иные нормативные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента, судебный орган, государственная инспекция труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее - заявитель) должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги организацией (государственным органом), указанным в пункте 5 административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 7 административного регламента, представляет следующий пакет документов:

9.1.1. при обращении заявителя из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента (уполномоченного представителя):

а) заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 приказа Минтруда России № 765н;

б) согласие на обработку персональных данных по форме

и в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 2 к приказу Минтруда России № 765н (в случае, если заявителем является физическое лицо);

в) уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда (в случае если заявителем является работодатель или организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда);

г) аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра), являющаяся неотъемлемой частью аттестата аккредитации (в случае если заявителем является работодатель или организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда);

д) сертификаты экспертов (в случае если заявителем является работодатель или организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда).

9.1.2. при обращении заявителя, являющегося работодателем, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1, представляются заверенные им копии следующих документов:

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

- утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 3 к приказу Минтруда России № 33н, о размещении 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» (далее соответственно – приказ Минтруда России № 33н, отчет), с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее – ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, который приведен в Приложении № 1 к приказу Минтруда России № 775н (далее – Перечень документов);

- подписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона № 426-ФЗ (при наличии).

Если перечисленные в данном пункте документы не могут быть представлены работодателем, в заявлении отражается информация о причинах их непредставления.

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

- отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ, а также приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда;

- 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 медицинским осмотрам;

- заключения о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

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

- отчет с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета во ФГИС СОУТ, а также приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда;

- 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, применение на рабочих местах средств индивидуальной и коллективной защиты, состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников на рабочих местах, а также установленные режимы труда и отдыха работников на рабочем месте.

9.1.3. при обращении государственной инспекции труда:

- представление о проведении государственной экспертизы по форме и в соответствии с требованиями к его составу, согласно приложению № 3 к приказу Минтруда России № 765н (далее – представление ГИТ);

- акт проверки, подтверждающий обоснованность изложенной в представлении ГИТ информации;

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы.

9.1.4. при обращении органа санитарного надзора:

- представление;

- акт проверки или иной документ, подтверждающий обоснованность изложенной в представлении информации;

документы, необходимые для проведения государственной экспертизы.

9.1.5. при обращении ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда:

- заключение о рассмотрении несогласия с заключением экспертизы качества специальной оценки условий труда.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.2.1. Заявитель, не являющийся работодателем, (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить заверенные им копии документов, указанные в пункте 9.1.2 административного регламента.

9.2.2. Заявитель из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента, (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к приказу Минтруда России № 765н.

9.2.3. В случае если документы, указанные в подпунктах 9.2.1, 9.2.2 (если их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы) настоящего пункта не представлены заявителем из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента, (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, администрация вправе запросить их у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по типовой форме запроса согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России № 765н.

В случае проведения государственной экспертизы по определению судебного органа, Администрация запрашивает необходимые материалы в судебном органе по типовой форме запроса согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России № 765н.

При необходимости администрация самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также использует сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

9.3. В случае утраты заключения заявителя, судебный орган, государственная инспекция труда, орган санитарного надзора, ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда вправе получить в администрации дубликат этого заключения при условии подачи заявления на выдачу дубликата заключения государственной экспертизы по форме согласно приложению

№ 16 к приказу Минтруда России № 765н (далее — заявление на выдачу дубликата).

9.4. В случае, если заявителем является работодатель, прилагаемые к заявлению документы, предъявляются в заверенных им копиях.

В случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, прилагаемые к заявлению документы предъявляются в заверенных руководителем указанной организации копиях.

В случае обращения заявителей из числа, указанных в пункте 2.2 административного регламента, документы представляются в копиях.

9.5. При обращении за государственной услугой в виде электронного документа (пакета электронных документов) посредством Единого портала, предоставляемые заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом, документы и (или) информация могут быть приложены к заявлению в виде электронных дубликатов документов и (или) информации в порядке, установленном пунктом 21 административного регламента.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче документов (в случае подачи документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

государственной услуги.

11.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредоставление работодателем, запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса администрации, в порядке, установленном пунктом 9.2.3 административного регламента (далее - запрос), за исключением случаев, когда работодатель уведомил Администрацию о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 1 к приказу Минтруда России № 765н;

б) непредоставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9.1.1 административного регламента, в том числе по результатам направления администрацией дополнительных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при их наличии у работодателя;

в) непредоставление заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, предусмотренных пунктом 9.1.1 административного регламента копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;

г) представление подложных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или заведомо ложных сведений;

д) отсутствие (непредоставление) отчета и отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ. В этом случае глава вправе направить обращение в государственную инспекцию труда для принятия соответствующих мер;

е) указание в подаваемых в соответствии с пунктом 9 административного регламента документах, необходимых для предоставления государственной услуги, цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 1 административного регламента, а также при обращении заявителей, не указанных в пункте 2 административного регламента;

и) отсутствие сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем своей деятельности;

з) непредоставления судебным органом имеющихся у него материалов, в том числе предусмотренных пунктом 9.1.1 административного регламента, позволяющих обеспечить проведение государственной экспертизы в установленные сроки.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

12.1. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда с числом рабочих мест не более 10:

а) в соответствии с пунктом 2.1 административного регламента государственная услуга предоставляется за счет средств заявителя, за исключением органов исполнительной власти Приморского края.

Размер платы и банковские реквизиты для перечисления платы установлены приказом Министерства труда и социальной политики Приморского края от 22.09.2023 № 26пр/445 «Об установлении размера платы за проведение государственной экспертизы качества специальной оценки условий труда».

б) в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента государственная услуга предоставляется бесплатно.

Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса при проведении государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителей из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента.

12.2. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется бесплатно.

12.3. Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников предоставляется бесплатно.

Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется за счет средств заявителей из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента, за исключением случаев, когда заявителем является орган исполнительной власти Приморского края.

12.4. При предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами «а», «б» пункта 2.2 административного регламента проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется по обращениям администрации за счет средств федерального бюджета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

В иных случаях, не указанных в настоящем подпункте, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

12.5. Информация о размере государственной пошлины и реквизиты для её перечисления размещена на официальном сайте администрации Тернейского муниципального округа, Едином портале.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступивший в администрацию почтовым отправлением, или с использованием Единого портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступивший в администрацию почтовым отправлением регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, поступил после окончания рабочего времени, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Объекты должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

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 (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги 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 в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы администрации;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты администрации;

справочные телефоны администрации, структурных подразделений администрации;

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

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов, необходимый для предоставления государственной услуги, 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 специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на рабочем месте обеспечивается табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Глава обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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 инфор-

мации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалидов, передвижающегося 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.

Глава в пределах установленных полномочий организует инспектирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), глава в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.4. Положения пункта 15.2 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года 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 специалистом отдела, администрации, взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по документам, которые

были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления документов - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обеспокоенных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с документами о предоставлении государственной услуги - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги - 95 процентов.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (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;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, должностных лиц либо специалистов министерства, являющихся ответственными исполнителями.

17.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

17.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

ФГИС СОУТ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

выдача (направление) заключения или уведомления (вариант 1);

выдача (направление) дубликата заключения (вариант 2);

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (вариант 3).

18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата заключения государственной экспертизы.

Основанием для отказа в выдаче дубликата заключения является отсутствие подлинника заключения в связи истечением срока хранения подлинника, установленного абзацем 407 раздела 7.3 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителя. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

20. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 и вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги);
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- г) принятие решения о проведении государственной экспертизы (об отказе в проведении государственной экспертизы) (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата заключения);
- д) проведение государственной экспертизы;
- е) выдача заключения (дубликата заключения);
- ж) получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 административного регламента.

20.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление основания для государственной экспертизы, заявления или заявления на выдачу дубликата, состав которых определен приложениями № 1, № 16 к приказу Минтруда России № 765н соответственно, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 9.1 - 9.2 административного регламента, либо электронного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в административном, поданных в соответствии с пунктом 7 административного регламента независимо от его места жительства или места пребывания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы уполномоченным представителем от имени заявителя.

Способами установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной форме почтовым отправлением в административную, являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

20.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в письменной форме почтовым отправлением или на бумажных носите-

лях непосредственно на личном приеме в Администрации.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступивший пакет документов в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 административного регламента, и передает его в отдел в день его поступления в администрацию.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, регистрирует поступивший пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации экспертизы.

Общий срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация пакета документов в журнале регистрации экспертизы.

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, отсутствуют.

20.1.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме в Администрацию, принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступают в отдел посредством Единого портала или электронной почты.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется 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.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

- специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения и передает его на подпись главе, а в его отсутствие - лицу, его замещающему;

- глава, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- специалист, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю

(уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале либо по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Административное действие - направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем пункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист, являющийся ответственным исполнителем, производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято» и регистрирует, поступивший пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации экспертизы.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием документов и передача его специалисту, являющемуся ответственным исполнителем, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление соответствующего уведомления.

20.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9.2 административного регламента, сведения из которых подлежат межведомственному запросу в рамках СМЭВ (далее — запрос).

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в день поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление в орган исполнительной власти Приморского края или орган местного самоуправления муниципального образования Приморского края для получения сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9.2 административного регламента, с целью сбора необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и материалов для получения государственной услуги.

Срок направления органом исполнительной власти Приморского края или органом местного самоуправления муниципального образования Приморского края результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителем государственной услуги (далее - сведения).

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленной пунктом 20.1.1 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 9.2 административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия не осуществляется.

20.1.3. Описание административной процедуры - приостановление

предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги установлен пунктом 11.1 административного регламента.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и передает его на подпись главе, а в его отсутствие - лицу, его замещающему;

глава, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, подписывает уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги;

специалист, являющийся ответственным исполнителем, направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале или по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 30 рабочих дней.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги.

Административное действие - направление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.1.4. Описание административной процедуры - принятие решения о проведении государственной экспертизы (об отказе в проведении государственной экспертизы) (о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата заключения).

Основанием для начала административной процедуры является наличие записи в журнале регистрации экспертизы и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, осуществляет следующие действия:

а) рассматривает основания для проведения государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы;

б) проводит экспертную оценку объекта государственной экспертизы;

в) организывает проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

г) оформляет результаты государственной экспертизы.

После рассмотрения оснований для проведения государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственный эксперт докладывает начальнику отдела о возможности проведения или непроведения государственной экспертизы.

В случае соответствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, являющийся ответственным исполнителем приступает к процедуре проведения государственной экспертизы, указанной в пункте 20.1.5 административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 административного регламента, специалист, являющийся ответственным исполнителем, принимает решение об отказе в проведении государственной экспертизы и оформляет в письменном виде уведомление, и передает его

на подпись главе, а в его отсутствие — лицу, его замещающему.

Уведомление подписывается главой, а в его отсутствие — лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней со дня поступления и приобщается в дело о проведении государственной экспертизы (далее - дело) в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Уведомление направляется заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о непроведении государственной экспертизы к главе, а в его отсутствие — лицу, его замещающему, от специалиста, являющегося ответственным исполнителем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронных документов, или вручения указанного уведомления непосредственно заявителю (уполномоченному представителю).

Заявителю (уполномоченному представителю) возвращается пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, представленный на бумажном носителе, а также обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной услуги при подаче заявителем заявления о возврате денежных средств.

Административное действие - направление уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

В случае отказа в проведении государственной экспертизы по основаниям, указанным в пункте 11.2 административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе повторно направить пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, устранив причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются:

а) соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 административного регламента;

б) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 административного регламента.

Общий срок административной процедуры 7 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы или принятие решения об отказе в проведении государственной экспертизы и направление (выдача) уведомления.

20.1.5. Описание административной процедуры проведения государственной экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении государственной экспертизы.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

20.1.5.1. Специалист, являющийся ответственным исполнителем, при проведении государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда анализирует отчет и иные прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ обстоятельства, указанные в пункте 26 приказа Минтруда России № 775н.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового права, в том числе Федерального закона № 426-ФЗ актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона № 426-ФЗ (при их наличии и предоставлении заявителем), которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, что учитывается при принятии решения о качестве проведения государственной экспертизы.

20.1.5.2. При проведении государственной экспертизы в целях оценки

правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда специалист, являющийся ответственным исполнителем анализирует отчет, а также, при необходимости уточнения информации, соответствующие данные во ФГИС СОУТ и иные представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантий и компенсаций, указанных в пункте 28 приказа Минтруда России № 775н.

20.1.5.3. При проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников специалист, являющийся ответственным исполнителем, анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права обстоятельства, указанные в пункте 30 приказа Минтруда России № 775н.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона (при их наличии и предоставлении заявителем), которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников, что учитывается при принятии решения о фактических условиях труда работников.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы с оформлением подтверждающего посещения документа, необходимого для предоставления государственной услуги, а работодатель в этом случае обеспечивает доступ государственного эксперта на исследуемое рабочее место (рабочие места).

Специалист, являющийся ответственным исполнителем обязан обеспечивать объективность и обоснованность своих выводов, изложенных в заключениях, сохранность полученных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и других материалов, полученных для осуществления указанной экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем не вправе участвовать в проведении государственной экспертизы, если это может повлечь конфликт интересов или создать угрозу его возникновения.

По результатам государственной экспертизы специалистом, являющимся ответственным исполнителем, составляется проект заключения, содержащий сведения и выводы, установленные пунктами 38 - 40 приказа Минтруда России № 775н.

Выводы, содержащиеся в проекте заключения государственной экспертизы, должны быть подробными и обоснованными.

Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в составе оснований для государственной экспертизы или полученных по запросу в соответствии с пунктом 9.2.3 административного регламента, в проекте заключения приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

Проект заключения составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом, являющимся ответственным исполнителем и утверждается главой, а в его отсутствие - лицом, его замещающим. Допускается оформление заключения в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результаты проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, рассмотрения разногласий по вопросам проведения этой экспертизы в порядке, установленном пунктами 50 - 52 приказа Минтруда России № 775н, и результатам ее проведения являются обязательными для исполнения всеми участниками специальной оценки условий труда, в том числе сторонами, имеющими разногласия. В случае учета работодателем и (или) организацией, проводившей у этого работодателя специальную оценку условий труда, результатов проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда заявитель вправе обратиться в государственную инспекцию труда с заявлением с приложением копии не исполненного заключения государственной экспертизы. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы качества специальной оценки условий труда направляются администрацией во ФГИС СОУТ.

Пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, представленный для проведения государственной экспертизы, а также результаты ее проведения, хранятся в администрации в течение срока, установленного приказом Федерального агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Общий срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации, а при наличии обстоятельств, указанных в абзаце седьмом пункта 7 административного регламента, - 90 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Результатом административной процедуры является проведение государственной экспертизы и утверждение заключения.

20.1.6. Описание административной процедуры - выдача заключения (дубликата заключения).

Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, заключения или поступление в администрацию заявления на выдачу дубликата заключения.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

20.1.6.1. Заключение не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения:

- выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляется в соответствующий судебный орган, государственную инспекцию труда или ФОИВ по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда почтовым отправлением с уведомлением о вручении или без уведомления о вручении, но с выдачей нарочным, а также в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Копия заключения направляется работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда). Требования настоящего абзаца не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы на основании определений судебных органов.

20.1.6.2. В случае утраты заключения заявитель вправе получить дубликат заключения не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления на выдачу дубликата заключения способами, указанными в пункте 20.1.5.1.

Результатом административной процедуры является выдача заключения (дубликата заключения).

Сроки административных процедур, указанные в настоящем пункте, не входят в

общий срок предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги аналогичны способам получения результата предоставления государственной услуги, установленным пунктом 6.4 административного регламента.

Государственная услуга предусматривает возможности предоставления администрацией результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в соответствии с пунктом 6.4 административного регламента.

20.1.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие или непредставление документов, необходимых для проведения государственной экспертизы.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела, являющимся ответственным исполнителем.

20.1.7.1. В случае, если заявитель из числа, указанных в пункте 2.1 административного регламента, (уполномоченный представитель) по собственной инициативе не представил дополнительные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, а их отсутствие не позволяет обеспечить проведение государственной экспертизы, администрация вправе запросить их у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по типовой форме запроса согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России № 765н, примерный перечень которых приведен в приложении № 2 к приказу Минтруда России № 775н.

В случае, если государственная экспертиза проводится на основании определения судебного органа, администрация запрашивает дополнительные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, в судебном органе по типовой форме запроса согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России № 765н.

При необходимости администрация самостоятельно запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, государственных внебюджетных фондах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, необходимые для проведения государственной экспертизы, посредством использования единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также использовать сведения, содержащиеся во ФГИС СОУТ.

20.1.7.2. В случае запроса дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работодатель в течение 10 рабочих дней с даты поступления запроса администрации направляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Работодатель вправе направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в абзацах втором - пятом пункта 7 административного регламента.

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

В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны в виде электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

При необходимости получения документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 7 административного регламента, срок предоставления государственной услуги может быть продлен главой на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 765н, но не более чем на 60 рабочих дней.

20.1.7.3. В случае непредоставления работодателем запрашиваемых документов,

необходимых для проведения государственной экспертизы, в течении 10 рабочих дней с даты поступления запроса администрации, за исключением случаев, когда работодатель уведомил администрацию о невозможности предоставления запрашиваемой информации, срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Административное действие - направление запроса о предоставлении дополнительных документов, необходимых для проведения государственной экспертизы или уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 3 включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении печаток и (или) ошибок);

б) исправление допущенных печаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении печаток и (или) ошибок может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

Заявление об исправлении печаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем) в отдел:

а) лично (представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом отдела делаются копии этих документов);

б) через организацию почтовой связи (направляются копии документов с печатками и (или) ошибками);

Способы установления личности заявителя (уполномоченного представителя) при подаче документов установлены в пункте 20.1.1 административного регламента.

20.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в администрацию.

Административная процедура осуществляется специалистом администрации, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление об исправлении печаток и (или) ошибок в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в срок, указанный в пункте 14 административного регламента, и передает его в отдел в день его поступления в администрацию.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении печаток и (или) ошибок, и документов, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении печаток и (или) ошибок, представленных в письменной форме почтовым отправлением, на личном приеме, отсутствуют.

20.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных печаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении печаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, к специалисту отдела, являющемуся ответственным

исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом, являющимся ответственным исполнителем.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении печаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся печатки и (или) ошибки:

в случае выявления допущенных печаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется печатка (ошибка);

в случае отсутствия печаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении, допущенных печаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие печаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в отделе.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 9.1 - 9.2 административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, направляется в администрацию посредством Единого портала.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе приложить к заявлению электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале, перечень которых определен постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представлению заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

22. Осуществление контроля за исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тернейского муниципального округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные лица по предоставлению государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в непредоставлении или ненадлежащем предоставлении государственной услуги привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административного регламента может быть осуществлен со стороны заявителей, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

23. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке судебного (внесудебного) обжалования заявитель (уполномоченный представитель) может получить:

- на информационных стендах, расположенных в администрации;
- на Интернет-сайтах, Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);
- в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение по электронной почте, в зависимости от способа обращения в администрацию;
- по телефону.

24. Формы и способы подачи заявителями жалоб.

Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
 - б) с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Интернет-сайтов;
 - в) с использованием Единого портала;
 - г) при личном приеме заявителя.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, государственных гражданских служащих либо специалиста, являющегося ответственным исполнителем, может быть подана в администрацию в письменной форме на бумажном носителе в главе, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте, или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале, в Реестре.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации

либо специалиста отдела, являющегося ответственным исполнителем, может быть подана:

- в администрацию в письменной форме на бумажном носителе в главе, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, на Едином портале или Реестре;

- в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) главы, а в его отсутствие - лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте.