Утвержден

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

Приморского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Михайловского муниципального района по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Михайловского муниципального района (далее – Администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее - административный регламент, государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда, судебные органы, органы исполнительной власти, работодатели, объединения работодателей, работники, работники профессиональных союзов, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации организации, проводившие специальную оценку условий труда (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, 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 - уполномоченные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

– непосредственно в Администрации;

 – на информационном стенде в помещении Администрации;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты oxranatruda\_mih@mail.ru;

– в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального района: www.mikhprim.ru, раздел «Охрана труда» (далее - интернет-сайт), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

– в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, действующих на территории Приморского края (далее – МФЦ), телефон единой справочной службы МФЦ: 8 800 550 38 61 (звонок бесплатный), портал сети МФЦ: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

место нахождения Администрации и его отраслевых функциональных органов: 692651, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет № 318,

график работы Администрации и его отраслевых функциональных органов:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час;

Телефон Администрации: 8 (42346) 2-39-56;

Факс Администрации: 8 (42346) 2-34-37;

Электронный адрес: (priemnaya@mikhprim.ru)

Телефон структурного подразделения Администрации:

Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Михайловского муниципального района 8 (42346) 2-50-32.

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

о месте нахождения, графике работы Администрации;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации;

номера телефонов Администрации и отраслевых функциональных органов Администрации;

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

образец заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

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

о порядке предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

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

При ответах на обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации.

При консультировании по телефону специалист Администрации, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Администрации на электронный адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

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

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

– фактических условий труда работников.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Администрацией Михайловского муниципального района.

 Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет муниципальный служащий главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда администрации Михайловского муниципального района (далее - специалист).

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– оформление в письменном виде заключения государственной экспертизы условий труда и направление заключения государственной экспертизы условий труда заявителю (уполномоченному представителю);

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– направление уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда заявителю (уполномоченному представителю).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 60 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

– Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

 – Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 634);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);

– СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

– СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования, утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

– приказом Минтруда России № 527н от 30 июля 2015 года «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

 – постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителя (уполномоченного представителя), не являющегося работодателем, государственная услуга предоставляется на основании заявления, оформленного согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). При этом документы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, запрашиваются Администрацией самостоятельно в организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда.

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

– отчет о проведении специальной оценки условий труда;

– сведения об оплате государственной экспертизы условий труда;

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

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

– отчет о проведении специальной оценки условий труда;

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

– коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

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

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

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

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

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

– отчет о проведении специальной оценки условий труда;

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

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

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

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

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

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Администрации в соответствии с Правилами использования квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

2.7. 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 заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Администрацией заявителю (уполномоченному представителю), не являющемуся работодателем, уведомления о том, что документы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, запрошены у работодателя.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие в заявлении необходимых сведений;

– непредставление заявителем (уполномоченным представителем) в случае, если заявителем (уполномоченным представителем) является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных [пунктом 2.6.](#P133) настоящего административного регламента;

– представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9. Плата за предоставление государственной услуги.

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

– определений судебных органов;

– представлений территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков, организаций, проводивших специальную оценку условий труда.

Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10 в случае обращения работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, а также иных страховщиков осуществляется за счет средств заявителя.

Размер платы и банковские реквизиты для перечисления платы устанавливаются постановлением Администрации.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Администрации, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

2.12. 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, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

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

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 (кресельные секции, кресла, скамьи).

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3](#P61) Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Администрация в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов, им обеспечивает:

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 информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

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

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

Администрация в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. Требования к обеспечению создания инвалидам условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами главой Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

Администрация в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), Администрация в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Михайловского муниципального района, 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.

2.12.5. Положения [подпункта 2](#P195).12.2. настоящего пункта административного регламента 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами Администрации в следующих случаях:

– при предоставлении заявления и документов (при наличии);

– при получении уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя (уполномоченного представителя), не являющегося работодателем;

– при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

– при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

– при получении результата государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами Администрации при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»). Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами Администрации составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Администрацией 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 предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление и документы (при наличии) для получения которой были направлены заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

2) качество:

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

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

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

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

2.14. Показатели доступности для инвалидов объекта и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда и занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

– выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

– сменные кресла-коляски;

– адаптированные лифты;

– поручни;

– пандусы;

– подъемные платформы (аппарели);

– раздвижные двери;

– доступные входные группы;

– доступные санитарно-гигиенические помещения;

– достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты») Михайловского муниципального района, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной инфраструктуры.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

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

– прием и регистрация заявления и документов (при наличии) или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии), в случае направления заявления и документов (при наличии) в форме электронного документа;

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

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

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

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

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

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

Специалист Администрации регистрирует поступившее заявление и документы (при наличии) и вносит в журнал учета следующие сведения:

– порядковый номер записи;

– дату заявления или регистрации почтового (электронного) отправления заявления;

– наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя;

– адрес организации, телефон;

– наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда;

– количество рабочих мест;

– фамилия специалиста Администрации, назначенного для проведения государственной экспертизы условий труда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

Заявление и документы (при наличии), предоставляемые в форме электронного документа, подписываются заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявление и документы (при наличии), направленные в электронной форме, поступили после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и документы (при наличии), направленные в электронной форме, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня самостоятельно осуществляет процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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 Администрации оформляет в письменной форме проект решения и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии) с указанием причин отказа, передает их на подпись главе Администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему;

– глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии);

– специалист Администрации направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии) в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

Решение и копию уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов специалист Администрации подшивает вместе с заявлением в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии) заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет признана ее действительность, специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня после проверки усиленной квалифицированной подписи регистрирует поступившее заявление и документы (при наличии) и вносит в журнал учета следующие сведения:

– порядковый номер записи;

– дату заявления или регистрации почтового (электронного) отправления заявления;

– наименование организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя;

– адрес организации, телефон;

– наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда;

– количество рабочих мест;

– фамилия специалиста, назначенного для проведения экспертизы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при наличии) в журнале учета или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии), направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов (при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

– 2 рабочих дня в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет признана ее действительность;

– 4 дня в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

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

Глава Администрации назначает специалиста Администрации и передает представленные заявление и документы (при наличии) для определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов (при наличии), представленных на государственную экспертизу условий труда, специалистом Администрации определяется полнота содержащихся в них сведений, их достаточность для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение главе Администрации о проведении, приостановлении или не проведении государственной экспертизы условий труда.

В случае соответствия заявления и документов (при наличии) установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист приступает к процедуре государственной экспертизы условий труда.

В случае соответствия заявления Приложению 1 к настоящему административному регламенту, при обращении за предоставлением государственной услуги заявителя (уполномоченного представителя), не являющегося работодателем, специалист готовит проект уведомления заявителя (уполномоченного представителя) о приостановлении проведения государственной экспертизы условий труда и проект запроса документов, в организацию, в отношении которой проводится государственная экспертиза условий труда и передает их на подпись главе Администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающего.

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о приостановлении проведения государственной экспертизы условий труда и запрос документов, в организацию, в отношении которой проводится государственная экспертиза условий труда подписывается главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим в течение 2-х рабочих дней.

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о приостановлении проведения государственной экспертизы условий труда и запрос документов, в организацию, в отношении которой проводится государственная экспертиза условий труда направляется специалистом заявителю (уполномоченному представителю) и руководителю организации, в отношении которой проводится государственная экспертиза условий труда соответственно не позднее чем через 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Работодатель в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы условий труда направляет запрашиваемые документы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

Возобновляется проведение государственной экспертизы условий труда с даты поступления запрашиваемых документов в Администрацию.

В случае несоответствия заявления и (или) документов установленным настоящим административным регламентом требованиям, специалист в течение 3-х рабочих дней:

– оформляет в письменном виде проект решения и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда;

– передает на подпись главе Администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, решение об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.

Решение об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда подписывается главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, в течение 2-х рабочих дней.

Специалист Администрации направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа не позднее чем через 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Решение и копию уведомления заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда специалист подшивает вместе с заявлением в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

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

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

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

Общий срок административной процедуры:

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

– 12 рабочих дней в случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

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

В процессе процедуры государственной экспертизы условий труда специалист анализирует и оценивает документы.

При осуществлении государственной экспертизы условий труда могут проводиться лабораторные исследования (измерения) факторов производственной среды, выполняемые аккредитованными в установленном порядке исследовательскими (измерительными) лабораториями.

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

Проект заключения государственной экспертизы условий труда должен содержать обоснованные выводы о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Подписанные специалистом экземпляры проекта заключения государственной экспертизы условий труда передаются на подпись главе Администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, и заверяются печатью Администрации.

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

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

Второй экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда подлежит хранению в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой Администрации. Вместе с заключением государственной экспертизы условий труда хранится заявление заявителя (уполномоченного представителя) о проведении государственной экспертизы условий труда.

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

Общий срок административной процедуры - 21 рабочий день.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании постановления Администрации, а в его отсутствие - лица, его замещающего.

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,**

**а также специалиста, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов Администрации и решения Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

– нарушения срока предоставления государственной услуги;

– требования у заявителя (уполномоченного представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

– отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

– взимания с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

– отказа Администрации или специалистов Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (уполномоченного представителя) на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации и решений Администрации, принятых в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

– непосредственно главе Администрации, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692651, Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская 16, либо принята на личном приеме заявителя;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

– в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), официального сайта Администрации Михайловского муниципального района Приморского края, в том числе по электронной почте;

– в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru (в случае обжалования решения Администрации).

Личный прием проводится главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, последний понедельник каждого месяца с 10.00 до 15.00 по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская 16. Предварительная запись на личный прием к главе Администрации осуществляется по тел. 8 (42346) 2-39-56.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. В случае, если жалоба, поданная заявителем (уполномоченным представителем) в Администрацию, не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

5.3. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Приморского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального района Приморского края, с использованием Единого портала государственных (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель либо его представитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услуг, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного представителя), либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Администрацию.

Жалоба рассматривается главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (уполномоченному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6. Глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщает заявителю (уполномоченному представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой Администрации, а в его отсутствие - лицом, его замещающим, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации, может быть обжаловано заявителем (уполномоченным представителем) в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru, а также в судебном порядке.

**VI. Административная ответственность должностного лица**

**Администрации, предоставляющего государственную услугу,**

**за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом Администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение 1

к Административному регламенту

администрации Михайловского

муниципального района по предоставлению

государственной услуги по осуществлению

государственной экспертизы условий труда

утвержденного постановлением

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_\_\_\_

Образец

Главе Михайловского

 муниципального района

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 полное наименование заявителя (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц)

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

 почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

1. Прошу провести государственную экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 объект экспертизы:

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

 1. Качество проведения специальной оценки условий труда;

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

 2. Правильность предоставления работникам гарантий и компенсаций

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

 за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

 3. Фактические условия труда работников

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

 индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности)

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

 работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием

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

структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий

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

труда, которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда

2. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда

(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее

проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий

труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Документы, предоставляемые на государственную экспертизу:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Михайловского

муниципального района по предоставлению

государственной услуги по осуществлению

государственной экспертизы условий труда

утвержденного постановлением

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Прием и регистрация заявления и документов:

- заявление

- документы

Назначение главой Администрации специалиста, которому передаются документы для осуществления государственной экспертизы

Соответствуют

Эксперт приступает к процедуре государственной экспертизы условий труда

Выдача заключения государственной экспертизы условий труда заявителю (второй экземпляр подлежит хранению в течение пяти лет в соответствии с номенклатурой дел)

Составление и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда в двух экземплярах

Информирование заявителя о не проведении государственной экспертизы условий труда

Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям

Не соответствуют