

МИНИСТЕРСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Курск

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства по труду и занятости населения Курской области по предоставлению государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», распоряжением Правительства Курской области от 16.01.2023 № 14-рп «О внесении изменений в распоряжение Администрации Курской области от 28.12.2021 № 897-ра «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства по труду и занятости населения Курской области по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда».
2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 18.04.2022 № 01-124 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-421»;

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 28.12.2018 №01-456 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-421»;

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 05.02.2019 № 01-34 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-421»;

приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 24.08.2022 № 01-270 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления комитетом по труду и занятости населения Курской области государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 №01-421».

1. Отделу охраны труда и государственной экспертизы условий труда
(А.Н. Гололобов) обеспечить размещение приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области, Министерства по труду и занятости населения Курской области, в сетевом издании «Региональное информационное агентство «Курск» (https://riakursk.ru) в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности первого заместителя министра В.А. Винцкевича.
3. Приказ вступает в силу по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден приказом Министерства по труду и занятости населения Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства по труду и занятости населения Курской области
по предоставлению государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическому лицу - работнику, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Проведение государственной экспертизы условий труда.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством по труду и занятости населения Курской области (далее – Орган власти).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за государственной экспертизой условий труда в целях оценки фактических условий труда результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги[[3]](#footnote-3) (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. При обращении заявителя за государственной экспертизой условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги3 (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. При обращении заявителя за государственной экспертизой условий труда в целях правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги3 (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. отказ в исправлении ошибок и опечаток в документе.
2. При обращении заявителя за выдачей дубликата заключения государственной экспертизы условий труда результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в выдаче дубликата.
2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении3.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 90 рабочих дней[[4]](#footnote-4) с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. За предоставление Услуги уплачивается плата, иная оплата в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

Плата уплачивается во время административной процедуры «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах» одним из следующих способов: по реквизитам в банке.

Иная оплата уплачивается до административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги» одним из следующих способов: по реквизитам в банке.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. по электронной почте – 15 минут;
	2. почтовым отправлением – 15 минут;
	3. в МФЦ – 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за государственной экспертизой условий труда в целях оценки фактических условий труда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 2: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя;

Вариант 3: физическое лицо - работник, обращается лично;

Вариант 4: физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя.

1. При обращении заявителя за государственной экспертизой условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 6: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя;

Вариант 7: физическое лицо - работник, обращается лично;

Вариант 8: физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя.

1. При обращении заявителя за государственной экспертизой условий труда в целях правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 10: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя;

Вариант 11: физическое лицо - работник, обращается лично;

Вариант 12: физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя.

1. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 14: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя;

Вариант 15: физическое лицо - работник, обращается лично;

Вариант 16: физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя.

1. При обращении заявителя за выдачей дубликата заключения государственной экспертизы условий труда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 17: физическое лицо - работник, обращается лично;

Вариант 18: физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя;

Вариант 19: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично;

Вариант 20: юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Органе власти;
	2. в МФЦ.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор[[5]](#footnote-5) (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный акт работодателя о техническом состоянии зданий, сооружений5;

локальный акт работодателя о техническом состоянии оборудования5;

локальный акт работодателя об организации технологических процессов5;

локальный акт работодателя о состоянии инструмента на рабочем месте5;

локальный акт работодателя о применении на рабочем месте средств индивидуальной защиты5;

локальный акт работодателя о санитарно-бытовом обслуживании5;

локальный нормативный акт об условиях труда работников5;

* 1. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости);

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

* 1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных работ по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предоставляемых гарантий (компенсаций), технического состояния зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах), состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников), установленных режимов труда и отдыха работника (работников), наименования профессии (должности) и трудовых функций работника квалификационным требованиям, содержащимся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, дополнительных сведений, характеризующие условия труда работника.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный акт работодателя о техническом состоянии зданий, сооружений5;

локальный акт работодателя о техническом состоянии оборудования5;

локальный акт работодателя об организации технологических процессов5;

локальный акт работодателя о состоянии инструмента на рабочем месте5;

локальный акт работодателя о применении на рабочем месте средств индивидуальной защиты5;

локальный акт работодателя о санитарно-бытовом обслуживании5;

локальный нормативный акт об условиях труда работников5;

* 1. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
	4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости);

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

* 1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных работ по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предоставляемых гарантий (компенсаций), технического состояния зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах), состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников), установленных режимов труда и отдыха работника (работников), наименования профессии (должности) и трудовых функций работника квалификационным требованиям, содержащимся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, дополнительных сведений, характеризующие условия труда работника.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, подтверждающие условия труда работников5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный акт работодателя о техническом состоянии зданий, сооружений5;

локальный акт работодателя о техническом состоянии оборудования5;

локальный акт работодателя об организации технологических процессов5;

локальный акт работодателя о состоянии инструмента на рабочем месте5;

локальный акт работодателя о применении на рабочем месте средств индивидуальной защиты5;

локальный акт работодателя о санитарно-бытовом обслуживании5;

локальный нормативный акт об условиях труда работников5;

* 1. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости);

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

* 1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных работ по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предоставляемых гарантий (компенсаций), технического состояния зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах), состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников), установленных режимов труда и отдыха работника (работников), наименования профессии (должности) и трудовых функций работника квалификационным требованиям, содержащимся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, дополнительных сведений, характеризующие условия труда работника.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный акт работодателя о техническом состоянии зданий, сооружений5;

локальный акт работодателя о техническом состоянии оборудования5;

локальный акт работодателя об организации технологических процессов5;

локальный акт работодателя о состоянии инструмента на рабочем месте5;

локальный акт работодателя о применении на рабочем месте средств индивидуальной защиты5;

локальный акт работодателя о санитарно-бытовом обслуживании5;

локальный нормативный акт об условиях труда работников5;

* 1. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
	4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости);

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

* 1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведенных работ по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предоставляемых гарантий (компенсаций), технического состояния зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах), состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников), установленных режимов труда и отдыха работника (работников), наименования профессии (должности) и трудовых функций работника квалификационным требованиям, содержащимся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, дополнительных сведений, характеризующие условия труда работника.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (все документы из категории):

отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);

перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);

* 1. документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – иной документ, подтверждающий оплату товаров (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – документы представлены не в полном объеме.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям;

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является заключение государственной экспертизы качества условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

* 1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости).

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (все документы из категории):

отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);

перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);

* 1. документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – иной документ, подтверждающий оплату товаров (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
	4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – документы представлены не в полном объеме.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям;

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является заключение государственной экспертизы качества условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

* 1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости).

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

отчет о проведении специальной оценки условий труда5;

перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах5;

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда5;

* 1. документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – иной документ, подтверждающий оплату товаров (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – документы представлены не в полном объеме.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям;

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является заключение государственной экспертизы качества условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

* 1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости).

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа, документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

отчет о проведении специальной оценки условий труда5;

перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах5;

уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда5;

* 1. документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг, – иной документ, подтверждающий оплату товаров (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, содержащие предписания должностных лиц, – предписание должностного лица об устранении нарушений5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
	4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – документы представлены не в полном объеме.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – предоставление документов (информации), необходимых для оказания Услуги.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).
	1. Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям;

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является заключение государственной экспертизы качества условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

* 1. Вид процедуры оценки – проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) (при необходимости).

Процедуре оценки подлежит факторы производственной среды и трудового процесса, а предметом оценки является соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом является иной документ, содержащий результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, подтверждающие сведения, – положение о системе оплаты труда работников5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	5. документы, подтверждающие полномочия представителя, – локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	6. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный нормативный акт об обязательствах работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда5;

локальный нормативный акт работодателя об установлении условий и объемов предоставления гарантий и компенсаций работника за работу с вредными условиями труда5;

* 1. документы, подтверждающие проведение медосмотров работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам5;

заключение о результате проведенного периодического медицинского осмотра5.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – установление личности не требуется;
	3. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является 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: сокращенной продолжительности рабочей недели, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, оплаты труда в повышенном размере, иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, подтверждающие сведения, – положение о системе оплаты труда работников5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	5. документы, подтверждающие полномочия представителя, – локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	6. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный нормативный акт об обязательствах работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда5;

локальный нормативный акт работодателя об установлении условий и объемов предоставления гарантий и компенсаций работника за работу с вредными условиями труда5;

* 1. документы, подтверждающие проведение медосмотров работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам5;

заключение о результате проведенного периодического медицинского осмотра5;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – установление личности не требуется;
	3. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
	4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является 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: сокращенной продолжительности рабочей недели, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, оплаты труда в повышенном размере, иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, подтверждающие сведения, – положение о системе оплаты труда работников5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	5. документы, подтверждающие полномочия представителя, – локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	6. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный нормативный акт об обязательствах работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда5;

локальный нормативный акт работодателя об установлении условий и объемов предоставления гарантий и компенсаций работника за работу с вредными условиями труда5;

* 1. документы, подтверждающие проведение медосмотров работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам5;

заключение о результате проведенного периодического медицинского осмотра5.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – установление личности не требуется;
	3. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является 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: сокращенной продолжительности рабочей недели, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, оплаты труда в повышенном размере, иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, оригинал документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме, оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. получение дополнительных сведений от заявителя;
	4. приостановление предоставления Услуги;
	5. оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах;
	6. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, подтверждающие соответствие установленным требованиям, – трудовой договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	2. документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда, – отчет о проведении специальной оценки условий труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	3. документы, подтверждающие сведения, – положение о системе оплаты труда работников5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	4. документы, служащие основанием для проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, – коллективный договор5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	5. документы, подтверждающие полномочия представителя, – локальный нормативно-правовой акт, устанавливающий условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда5 (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда);
	6. документы, подтверждающие условия труда работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

локальный нормативный акт об обязательствах работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда5;

локальный нормативный акт работодателя об установлении условий и объемов предоставления гарантий и компенсаций работника за работу с вредными условиями труда5;

* 1. документы, подтверждающие проведение медосмотров работников (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная организацией; в МФЦ: копия документа, заверенная организацией; по электронной почте: подписан простой электронной подписью, в случае, если заявителем является работодатель, документ предоставляется при подаче заявления, если заявителем является физическое лицо, то документ запрашивается у работодателя органом государственной экспертизы условий труда) (все документы из категории):

список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам5;

заключение о результате проведенного периодического медицинского осмотра5;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. почтовым отправлением – установление личности не требуется;
	3. по электронной почте – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. отсутствие сведений об отчете в Федеральной государственной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда;
	2. в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
	3. непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
	4. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

1. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является непредставление необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.
2. Заявитель должен представить документы и (или) информацию в течение 10 рабочих дней.
3. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган власти приостанавливает предоставление Услуги на срок 30 рабочих дней при наличии следующего основания – непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений.
2. Сотрудник Органа власти уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа власти административных действий не осуществляют.
3. Орган власти возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены.

**Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах**

1. Для получения Услуги необходимо проведение процедуры оценки заявителя (объекта, принадлежащего заявителю).

Вид процедуры оценки – документарная оценка соответствия обязательным требованиям.

Процедуре оценки подлежит карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценки вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, перечень рабочих мест на которых проводилась специальная оценка условий труда, сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда, титульный лист отчета; 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 работникам в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда; положение о системе оплаты труда работников (при наличии); локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда; список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам; копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год, а предметом оценки является 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: сокращенной продолжительности рабочей недели, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, оплаты труда в повышенном размере, иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

Результатом является заключение государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Процедура проводится в срок, не превышающий 70 рабочих дней. Срок исчисляется с даты завершения административной процедуры «Приостановление предоставления Услуги».

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. отказ в исправлении ошибок и опечаток в документе.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: подписан простой электронной подписью).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. отказ в исправлении ошибок и опечаток в документе.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: подписан простой электронной подписью);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден;
	2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. отказ в исправлении ошибок и опечаток в документе.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: подписан простой электронной подписью).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (оригинал документа);
	2. уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. заключение государственной экспертизы условий труда с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. отказ в исправлении ошибок и опечаток в документе.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке; по электронной почте: представление документа не требуется);

* 1. документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: подписан простой электронной подписью);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. факт наличия в документе опечаток и (или) ошибок не подтвержден;
	2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в выдаче дубликата.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):
	1. паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);
	2. паспорт иностранного гражданина (копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность представителя заявителя не установлена.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не установлен факт обращения за Услугой;
	2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в выдаче дубликата.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность представителя заявителя не установлена.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не установлен факт обращения за Услугой;
	2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в выдаче дубликата.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):
	1. паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);
	2. паспорт иностранного гражданина (копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность представителя заявителя не установлена.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не установлен факт обращения за Услугой;
	2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда; дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
	2. уведомление об отказе в выдаче дубликата.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом Минтруда России от 28.10.2021 № 765н, осуществляется в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: представление документа не требуется);

паспорт иностранного гражданина (копии документов (документы), составленных на иностранном языке, представляются с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русском языке);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя, – доверенность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	2. по электронной почте – установление личности не требуется;
	3. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – личность представителя заявителя не установлена.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. почтовым отправлением – 15 минут;
	2. в МФЦ – 15 минут;
	3. по электронной почте – 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не установлен факт обращения за Услугой;
	2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти или заместителем руководителя Органа власти, курирующим вопросы предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), посредством электронной почты, по телефону, на личном приеме, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, посредством официального сайта территориального органа Органа власти в сети «Интернет», посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством личного приёма, посредством почтовой связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства по труду и занятости населения Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда»* |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя |
|  | Физическое лицо - работник, обращается лично |
|  | Физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда»* |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя |
|  | Физическое лицо - работник, обращается лично |
|  | Физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Государственная экспертиза условий труда в целях правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда»* |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя |
|  | Физическое лицо - работник, обращается лично |
|  | Физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя |
|  | Физическое лицо - работник, обращается лично |
|  | Физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата заключения государственной экспертизы условий труда»* |
|  | Физическое лицо - работник, обращается лично |
|  | Физическое лицо - работник, обращается через уполномоченного представителя |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается лично |
|  | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обращается через уполномоченного представителя |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.2. Физическое лицо - работник |
|  | кто обращается за услугой | 1. Обращается лично.2. Обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги «Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.2. Физическое лицо - работник |
|  | Кто обращается за услугой | 1. Обращается лично.2. Обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги «Государственная экспертиза условий труда в целях правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.2. Физическое лицо - работник |
|  | Кто обращается за услугой | 1. Обращается лично.2. Обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.2. Физическое лицо - работник |
|  | кто обращается за услугой | 1. Обращается лично.2. Обращается через уполномоченного представителя |
| *Результат Услуги «Выдача дубликата заключения государственной экспертизы условий труда»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо - работник.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель |
|  | кто обращается за услугой | 1. Обращается лично.2. Обращается через уполномоченного представителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства по труду и занятости населения Курской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 13 – 16

Заявление

о предоставлении Услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном заключении:

№ заключения: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю документы:

наименование и реквизиты документа: .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

подпись представителя заявителя: .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Руководитель органа государственной экспертизы в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) информирует заявителя о непроведении государственной экспертизы условий труда. Информирование осуществляется посредством направления соответствующего уведомления, оформляемого по утвержденной Приказом по типовой форме, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа, или вручения указанного уведомления непосредственно заявителю. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, а также обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда. Возврат денежных средств осуществляется при подаче заявителем заявления о возврате денежных средств по утвержденной Приказом типовой форме, опубликованной в открытом доступе на сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего проведение государственной экспертизы условий труда.. [↑](#footnote-ref-3)
4. Срок проведения государственной экспертизы условий труда определяется руководителем государственной экспертизы в зависимости от трудоемкости экспертных работ и не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации в органе государственной экспертизы условий труда оснований для государственной экспертизы условий труда. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 33 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен руководителем органа государственной экспертизы условий труда на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы условий труда, оформленной по утвержденной Приказом типовой форме, но не более чем на шестьдесят рабочих дней. [↑](#footnote-ref-4)
5. Орган государственной экспертизы условий труда вправе запросить предусмотренные пунктами 11, 12 и 13 необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда документацию и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда в соответствии с утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н типовой формой указанного запроса, за исключением случаев, указанных в подпункте «б» пункта 2 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного Приказом. Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы условий труда направляет запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин. [↑](#footnote-ref-5)