ПРОЕКТ

Утвержден

Постановлением администрации

Дальнереченского городского округа

от 2015г №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Дальнереченского городского округа**

**по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1**. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действии администрации Дальнереченского городского округа (далее - Администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**2. Описание заявителей.**

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- на информационном стенде в помещении Администрации,

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты E-mail: dalnerechensk@mo.primorsky.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети на официальном Интернет- сайте администрации Дальнереченского городского округа (http:// http://dalnerokrug.ru, раздел "Государственное управление охраной труда", (далее - интернет сайт).

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

место нахождения Администрации и структурного подразделения: 692135, г.Дальнереченск, ул. Победы, д.13, кабинет N 31, телефон (факс) 8(42356) 33163.

график (режим) работы:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час

телефон Администрации: 8 (42356) 25555;

факс Администрации: 8 (42356) 25503;

образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1, № 2 к настоящему регламенту);

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

о порядке предоставления государственной услуги;

блок - схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту);

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты. При ответах на обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации. Специалист Администрации, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен должностным лицом Администрации или лицом, исполняющем его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование государственной услуги.**

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

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

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

фактических условий труда работников.

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

Государственная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист Администрации по государственному управлению охраной труда (далее - специалист).

**6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является экспертное заключение о соответствии (не соответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является выдача заявителю экспертного заключения о соответствии (не соответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема, представленных на экспертизу документов и материалов, но не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления.

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

При предоставлении на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих установленным требованиям, Администрация в срок не более 7 дней со дня регистрации документов и материалов уведомляет об этом заявителя. Если заявитель не устраняет указанные недостатки, Администрация по истечении одного месяца со дня регистрации документов и материалов сообщает заявителю о невозможности проведения экспертизы и возвращает представленные документы и материалы.

Срок выдачи экспертного заключения о соответствии (не соответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда и документов через 30 рабочих дней со дня начала экспертизы.

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CF6214555890BE8831530C78W418A) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CD6E18545590BE8831530C78W418A) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CF601D525490BE8831530C78W418A) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CF6218545490BE8831530C78W418A) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

[приказом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CC6E1E5E5990BE8831530C78W418A) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года N 33н "Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению";

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2014г. № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда».

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

Для предоставления государственной услуги в Администрацию заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту), сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии); сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда; отчет о проведении специальной оценки условий труда; предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии), а также документы и материалы, определенные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Если документы и материалы для проведения государственной экспертизы условий труда не были представлены заявителем, Администрация самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа.

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

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

Документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте или доставлены заявителем непосредственно в Администрацию, а также направлены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

**12. Перечень оснований для приостановки предоставления государственной услуги.**

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Администрацией заявителю письма об отсутствии документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги или несоответствия их требованиям, установленным действующим законодательством.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

**13. Государственная услуга предоставляется бесплатно на основании:**

определений судебных органов;

представлений территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков.

Государственная услуга предоставляетсяза счет средств заявителя в случае обращений работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня начала государственной экспертизы.

**15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.**

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

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлении о предоставления государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей и их представителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о:

наименовании Администрации;

месте нахождения Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Помещения, где располагаются места для ожидания и приема заявителей либо их представителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами. Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы пожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и структурного подразделения.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Заявитель взаимодействует со специалистом в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приеме (отказе в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о перечне недостающих документов, документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует установленным требованиям;

при предоставлении недостающих документов в полном объеме, правильно оформленных и (или) заполненных в соответствии с установленными требованиями;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 30 минут, по телефону - до десяти минут.

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

1) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

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

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

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

2) качество:

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

**18. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и регистрация представленных документов и материалов;

проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям;

государственная экспертиза представленных документов и материалов на предмет соответствия (несоответствия) нормативным требованиям охраны труда;

подготовка и утверждение экспертного заключения, направление экспертного заключения в адрес заявителя.

**19.** [Блок-схема](#Par265) предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

**20. Административная процедура по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Администрацию заявителем либо его представителем заявления в письменном виде, оформленного по [форме](#Par237) согласно приложению № 1, № 2 к настоящему регламенту, документов и материалов в соответствии с установленными требованиями.

Документы и материалы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих в Администрацию документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих в Администрацию документов, направляет заявление, документы и материалы на рассмотрение главе администрации Дальнереченского городского округа или должностному лицу Администрации. Глава администрации Дальнереченского городского округа или должностное лицо Администрации передает заявление, документы и материалы специалисту Администрации, осуществляющему государственную экспертизу.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**21. Административная процедура по проверке соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям.**

В течение семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, представленных на экспертизу, определяется полнота содержащихся в них сведений, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение руководителю государственной экспертизы о проведении или не проведении государственной экспертизы условий труда. В случае соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, эксперт (группа экспертов) приступает к процедуре государственной экспертизы.

Государственная экспертиза условий труда не проводится при:

отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных законодательством;

не представлении заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению;

представлении подложных документов или заведомо ложных сведений.

Руководитель государственной экспертизы информирует заявителя о не проведении государственной экспертизы условий труда в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе и обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

Со дня направления письма в адрес заявителя исполнение государственной услуги приостанавливается.

После представления заявителем документов и материалов, соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом, предоставление государственной услуги возобновляется, и эксперт приступает к процедуре государственной экспертизы.

Если заявитель не устраняет причины, препятствующие исполнению государственной услуги, эксперт по истечении одного месяца со дня регистрации заявления, документов и материалов готовит письмо, в котором сообщает заявителю о невозможности проведения экспертизы. Представленные для проведения государственной экспертизы документы и материалы возвращаются заявителю, предоставление государственной услуги прекращается.

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

**22. Административная процедура по осуществлению государственной экспертизы представленных документов.**

Основанием для начала процедуры государственной экспертизы является установление факта соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям охраны труда.

В процессе процедуры государственной экспертизы специалист анализирует и оценивает представленные документы и материалы.

При осуществлении государственной экспертизы условий труда могут проводиться лабораторные исследования (измерения) факторов производственной среды, выполняемые за счет средств заявителя аккредитованными в установленном порядке исследовательскими (измерительными) лабораториями. По окончании государственной экспертизы условий труда составляется экспертное заключение (в двух экземплярах), которое подписывается специалистом, проводившим экспертизу.

Экспертное заключение должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Срок проведения государственной экспертизы условий труда не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Результат административной процедуры - подготовка выводов о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

**23. Административная процедура по подготовке и утверждению экспертного заключения, направлению экспертного заключения заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. На основании подготовленных выводов специалист подготавливает проект соответствующего экспертного заключения.

Подписанные экземпляры проекта экспертного заключения передаются на утверждение главе администрации Дальнереченского городского округа или должностному лицу Администрации. Подпись главы администрации Дальнереченского городского округа или должностного лица Администрации, которой утверждаются экспертные заключения, заверяется печатью главы Администрации.

После утверждения один экземпляр экспертного заключения вместе с документами и материалами, прошедшими экспертизу, выдаются заявителю.

Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр заключения:

а) выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) направляется в соответствующий судебный орган или государственную инспекцию труда почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда. Второй экземпляр экспертного заключения подлежит хранению в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой Администрации. Вместе с экспертным заключением хранится заявление заявителя о проведении государственной экспертизы условий труда.

Результат административной процедуры – выдача заявителю экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом.**

Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется должностным лицом Администрации или уполномоченным им лицом.

**25. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).**

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

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

Ответственность специалиста Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

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

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

**26. Решение и действие (бездействие) специалиста и решение Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем либо его представителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе [III](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689FFC452AEEB9F97966F7BDD4E4648B63605F46045CB58652E5F41D6BB3D41542AE7sAl9G) настоящего регламента.

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги;

взимания с заявителя либо его представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**27. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного должностного лица или специалиста, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо специалиста.

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение пятнадцати минут в день поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

**28.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу по адресу: Приморский край, г.Дальнереченск, ул. Победы, 13, на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: [dalnerechensk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnerechensk@mo.primorsky.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Дальнереченского городского округа, главой администрации Дальнереченского городского округа по адресу: Приморский край, г.Дальнереченск, ул. Победы, 13;

**29. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое Администрацией по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу (должностного лица), может быть обжаловано заявителем (его представителем) в вышестоящий орган государственной власти, а также в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту администрации

Дальнереченского городского округа

предоставления государственной услуги

по осуществлению государственной

экспертизы условий труда

Главе администрации Дальнереченского городского округа

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

Заявление

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

(наименование юридического лица)

Прошу провести государственную экспертизу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать вид экспертизы (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10)

2. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

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

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

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2

к Административному

регламенту администрации

Дальнереченского городского округа

предоставления государственной услуги

по осуществлению государственной

экспертизы условий труда

Главе администрации

Дальнереченского городского округа

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ной) по адресу

г. Дальнереченск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу провести государственную экспертизу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать вид экспертизы )

2. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

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

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

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

**В соответствии с требованиями ФЗ-152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Фамилия Имя Отчество)**

**Даю согласие на обработку моих персональных данных:**

*1. Фамилия, имя, отчество;*

*2. Номер основного документа, удостоверяющего личность;*

*3. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;*

*4. Адрес;*

*5. Номер телефона*

***Дополнительные сведения:***

*Адрес оператора персональных данных: 692135 Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, д-13;*

*Цель обработки персональных данных: исполнение по вопросу заявления;*

*Действия с персональными данными: хранение, уничтожение;*

*Срок прекращения обработки персональных данных: 5 лет со дня подачи заявления;*

*Место хранения заявления: структурное подразделение, ответственное за исполнение по вопросу заявления;*

*Заявитель вправе отозвать согласие на обработку своих персональных данных*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 3

к Административному

регламенту администрации

Дальнереченского городского округа

предоставления государственной услуги

по осуществлению государственной

экспертизы условий труда

Блок - схема предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления, документов и материалов │

│- заявление; │

│- документы и материалы │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Назначение специалиста, которому передаются документы и материалы для │

│осуществления государственной экспертизы │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Не соответствуют│ │Проверка соответствия представленных│ │Соответствуют│

└────────┬───────┘ │документов и материалов │ └────────────┬┘

│ │установленным требованиям │ │

│ └────────────────────────────────────┘ │

│ │

V │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Специалист запрашивает недостающие документы и материалы│ │

└─────────────────┬────────────────────────────────┬─────┘ │

│ │ │

V V │

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

│Заявитель не предоставляет │ │Заявитель предоставляет │ │

│недостающие документы и материалы│ │недостающие документы и материалы│ │

└─────────────────┬───────────────┘ └─────────────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Прекращение предоставления │ │Специалист приступает к процедуре│

│государственной услуги │ │государственной экспертизы │

└─────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Направление заявителю │ │Составление и утверждение │

│сообщения о невозможности │ │экспертного заключения │

│проведения экспертизы │ │в двух экземплярах │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача экспертного заключения заявителю (второй экземпляр подлежит │

│хранению в течение пяти лет в соответствии с номенклатурой дел │

│(структурного подразделения) │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘