

Правительство Санкт-Петербурга
КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 сентября 2016 года N 198-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда
(с изменениями на 22 марта 2018 года)

Документ с изменениями, внесенными:
распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16 ноября 2016 года N 243-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/nра, 17.11.2016);
распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 63-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/nра, 12.04.2018).

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22.08.2011 N 267 "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16.09.2011 N 298 "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 10.11.2011 N 395 "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 09.12.2011 N 443 "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 16 "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2013 N 118-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 11.11.2013 N 193-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 20.06.2011 N 178";

пункт 3 распоряжения Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 27.06.2016 N 123-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
Д.С.Чернейко

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга
3 октября 2016 года
Регистрационный N 20938

Приложение
к распоряжению Комитета
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга
от 28 сентября 2016 года N 198-р

Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда

(номер государственной услуги в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга - 7800000010000000825)
(с изменениями на 22 марта 2018 года)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет) в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Заявителями являются работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, страховщики, организации, проводящие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

От имени физических лиц могут действовать их законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать иные лица.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.1.1. Место нахождения Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул.Галерная, д.7.

График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, телефон (812) 312-92-36. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: www.rspb.ru.

Адрес электронной почты Комитета для направления обращений: ktzn@gov.spb.ru.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел охраны труда и государственной экспертизы условий труда (далее - Отдел) Управления труда и социального партнерства (далее - Управление) Комитета, расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул.Галерная, д.7.

Справочный телефон Отдела для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: тел./факс (812) 417-57-67.

Электронный адрес для направления электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: dzhenzherukha_kv@ktzn.gov.spb.ru, agapkin_aa@ktzn.gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

график работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ в подсистеме "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru;

перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

(Абзац дополнительно включен с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 63-р)

1.3.2. Заявителям не требуется обращения в иные органы (организации) для получения государственной услуги.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал), на официальном портале Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) (далее - портал Администрации), на официальном сайте Комитета (www.rspb.ru) (далее - сайт Комитета);

при личном обращении на прием к специалистам Комитета, специалистам структурных подразделений МФЦ в дни и часы приема, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на информационных стендах Комитета, МФЦ.

На стендах, размещаемых в помещениях Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса сайта, электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

реквизиты для перевода денежных средств за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация и осуществление государственной экспертизы условий труда.

Краткое наименование государственной услуги: государственная экспертиза.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача заключения государственной экспертизы условий труда;

направление уведомления о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда в случаях, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги регистрируется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга".

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о проведении государственной экспертизы условий труда.

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен, но не более чем на 60 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов.

Трудовой кодекс Российской Федерации ;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" ;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 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";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 N 549н "Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда";

приказ Минтруда России от 08.09.2016 N 501н "Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда";

(Абзац в редакции, введенной в действие с 17 ноября 2016 года распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16 ноября 2016 года N 243-р. - См. предыдущую редакцию)

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 N 682н "Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.11.2015 N 843н "Об утверждении Порядка формирования, хранения и использования сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда";

Закон Санкт-Петербурга от 05.03.2008 N 133-23 "О разграничении полномочий Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 N 1542 "О Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга";

ежегодно утверждаемый нормативный правовой акт Комитета об установлении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о проведении государственной экспертизы условий труда (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту),

документация и материалы в зависимости от объекта государственной экспертизы (пункт 2.6.2 настоящего Административного регламента);

в случае обращения представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия.

От имени физических лиц могут действовать их законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать иные лица.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать иные лица.

2.6.1. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Комитет или через структурные подразделения МФЦ ему необходимо дополнительно предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя.

В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.2. В случае, если заявление подано работодателем, к нему прилагаются копии надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

а) для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда;
(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 63-р. - См. предыдущую редакцию)

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" нарушений (при наличии);

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

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда;
(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по

труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 63-р . - См. предыдущую редакцию)

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

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

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

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

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

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

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда;
(Абзац в редакции, введенной в действие с 12 апреля 2018 года распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 63-р . - См. предыдущую редакцию)

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

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

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

2.6.3. В случае если объектом проведения экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с абзацем третьим пункта 2.11 настоящего Административного регламента, заявитель также прикладывает к заявлению о проведении государственной экспертизы условий труда копию платежного документа, подтверждающего оплату государственной экспертизы условий труда.

Отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной экспертизы условий труда, приложенного к заявлению о проведении государственной экспертизы условий труда, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных установлена приложением N 3 к настоящему Административному регламенту .

2.6.5. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Представление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является рассмотрение в судах различных инстанций дел, касающихся правового статуса заявителя, наличие или отсутствие которого являются основанием для принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

2.9.2. Государственная услуга не оказывается в следующих случаях:

а) отсутствии в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда сведений, предусмотренных формой заявления (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

б) непредоставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению (пункт 2.6.2 настоящего Административного регламента);

в) предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений,

2.10. Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Основанием для взимания платы за предоставление государственной услуги является Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.08.2014 N 549н "Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда", ежегодно утверждаемый нормативный правовой акт Комитета об установлении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда.

Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 17 ноября 2016 года распоряжением Комитета по

труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16 ноября 2016 года N 243-р . - См. предыдущую редакцию)

Размер платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда определяется на основании Методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда , утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 N 682н , указывается в ежегодно утверждаемом нормативном правовом акте Комитета об установлении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда.

Реквизиты банковского счета для перечисления платы, а также размер платы за предоставление государственной услуги публикуются на сайте Комитета в разделе "Охрана труда".

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

Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется бесплатно.

В случае, если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников могут проводиться исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), за счет средств заявителя.

Стоимость проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса определяется на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

Заявитель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса представить в Комитет документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Комитета средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Заявитель имеет возможность подать заявление на предоставление государственной услуги тремя способами:

при личном обращении в Комитет в дни и часы приема заявителей;

посредством почты;

в подразделении МФЦ.

Время ожидания в очереди для подачи (получения) документов заявителями в Комитете не должно превышать 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая автоматизированная информационная система" (далее - ЕАИС) в присутствии заявителя не более 10 минут.

При обращении в МФЦ заявление регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов¹.

¹ В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов").

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо

при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы, в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

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

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание гражданскими служащими Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - от 1 до 3;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

при письменном обращении в Комитет;

при посещении структурного подразделения МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

по телефону;

по электронной почте;

в письменном виде.

2.16.6. Количество документов (сведений), необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

Определяется в зависимости от количества рабочих мест, на которых проводится государственная экспертиза условий труда, и локальных нормативных актов работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников, осуществляющих трудовую функцию на указанных рабочих местах.

2.16.7. Межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя - 0;

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0;

2.16.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде - 0;

2.16.11. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 90 рабочих дней.

2.16.11.1. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней;

2.16.11.2. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен на 60 рабочих дней.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена ли выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ предусмотрена в случае выбора способа получения государственной услуги через МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Гражданский служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо ЕАИС), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

проверка заявления и прилагаемых документации и материалов;

сбор и оценка информации для формирования выводов государственной экспертизы условий труда;

формирование выводов государственной экспертизы условий труда.

3.1. Проверка заявления и прилагаемых документации и материалов

3.1.1. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала административной процедуры:

поступление заявления о проведении государственной экспертизы условий труда (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и комплекта документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы (пункт 2.6 настоящего Административного регламента), в Комитет.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.1. Руководитель государственной экспертизы - начальник Управления труда и государственной экспертизы условий труда Комитета (далее - начальник Управления) по согласованию с начальником отдела охраны труда и государственной экспертизы условий труда Комитета (далее - начальник Отдела) назначает для проведения государственной экспертизы условий труда специалиста Отдела (далее - государственный эксперт) или формирует комиссию (далее - экспертная комиссия), в состав которой включаются государственные эксперты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

начальник Управления;

начальник Отдела.

3.1.2.2. Государственный эксперт (экспертная комиссия) рассматривает заявление и комплект документации и материалов, представленных заявителем, определяет полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточности для проведения государственной экспертизы и вносит предложение начальнику Отдела о проведении государственной экспертизы условий труда либо об отказе в ее проведении.

В случае принятия решения о проведении государственной экспертизы условий труда на заявлении государственным экспертом делается отметка о начале ее проведения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии),

начальник Отдела.

3.1.2.3. В случае если при рассмотрении заявления и комплекта документов установлены обстоятельства, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, государственный эксперт готовит проект уведомления о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда после согласования с начальником Отдела подписывается государственными экспертами, назначенными для проведения государственной экспертизы условий труда, и утверждается начальником Управления.

Утвержденное уведомление о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда и представленные для проведения экспертизы заявителем документация и материалы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии),

начальник Отдела.

3.1.2.4. В случае направления уведомления о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества специальной оценки условий труда в связи с установлением обстоятельств, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, государственный эксперт готовит служебную записку о необходимости возврата денежных средств заявителю, согласовывает с начальником Отдела и начальником Управления и передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета осуществляет возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, на счет заявителя, указанный в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда.

В случае отсутствия в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда необходимых сведений об оплате государственной экспертизы условий труда и фактическом осуществлении оплаты государственной экспертизы условий труда заявитель в течение месяца со дня получения уведомления о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда может обратиться в Комитет с заявлением о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии),

специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета, которому поручено выполнение указанных действий.

3.1.3. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие заявления и комплекта документации и материалов требованиям, установленным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Результатом административного действия является решение о проведении государственной экспертизы условий труда или направление в адрес заявителя уведомления о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда.

3.1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда о начале проведения государственной экспертизы условий труда или отказе в ее проведении.

3.2. Сбор и оценка информации для формирования выводов государственной экспертизы условий труда

3.2.1. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала административной процедуры:

проставление отметки в заявлении о начале проведения государственной экспертизы условий труда.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.2.2.1. Государственный эксперт (экспертная комиссия) проводит анализ документации и материалов, представленных заявителем, проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 14 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии).

3.2.2.2. В случае недостатка документации и материалов, находящихся в распоряжении Комитета, для формирования выводов о соответствии (несоответствии) объекта государственной экспертизы условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда председатель Комитета на основании предложения начальника Управления принимает решение о продлении срока проведения государственной экспертизы условий труда.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

начальник Управления.

3.2.2.3. Государственный эксперт (экспертная комиссия) направляет работодателю, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда, запрос о предоставлении необходимой документации и материалов, посещает рабочие места работников для получения необходимой информации и (или) организует исследования (испытания) и измерения вредных и опасных производственных факторов производственной среды и трудового процесса на указанных рабочих местах.

Государственный эксперт (экспертная комиссия) проводит анализ полученной информации, рассматривает документацию и материалы, представленные работодателем, проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии).

3.2.3. Критерием принятия решения является достаточность информации для формирования объективных и обоснованных выводов о соответствии (несоответствии) объекта государственной экспертизы условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Результатом административного действия является решение о подготовке заключения государственной экспертизы условий труда.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда о подготовке проекта заключения государственной экспертизы условий труда.

3.3. Формирование выводов государственной экспертизы условий труда

3.3.1. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала административной процедуры:

проставление отметки в заявлении о подготовке проекта заключения государственной экспертизы условий труда.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.3.2.1 Государственный эксперт (экспертная комиссия) на основании полученной информации, документации и материалов составляет проект заключения государственной экспертизы условий труда, содержащий подробные и обоснованные выводы относительно объекта государственной экспертизы условий труда, в 2 экземплярах.

Заключения государственной экспертизы условий труда после согласования с начальником Отдела подписываются государственными экспертами, проводившими государственную экспертизу условий труда, и утверждаются начальником Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии),

начальник Отдела.

3.3.2.2 Государственный эксперт (экспертная комиссия) выдает экземпляр заключения государственной экспертизы условий труда на руки заявителю (его уполномоченному представителю) или направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления, документации и материалов в МФЦ выдача заключения производится в МФЦ. Специалист структурного подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения экземпляра заключения в структурном подразделении МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

государственный эксперт (члены экспертной комиссии),

специалист структурного подразделения МФЦ.

3.3.3. Критерием принятия решения является оформление заключения государственной экспертизы условий труда.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляра заключения государственной экспертизы условий труда на руки заявителю или направление экземпляра заключения государственной экспертизы условий труда заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в первом экземпляре заключения государственной экспертизы условий труда о выдаче второго экземпляра

заключения государственной экспертизы условий труда на руки заявителю или о направлении второго экземпляра заключения государственной экспертизы условий труда заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник Отдела и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось

основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник Отдела два раза в год осуществляет плановые выборочные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выполнения положений настоящего Административного регламента, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.7. Заявители могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(Наименование в редакции, введенной в действие с 17 ноября 2016 года распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16 ноября 2016 года N 243-р. - См. предыдущую редакцию)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

(Абзац в редакции, введенной в действие с 17 ноября 2016 года распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 16 ноября 2016 года N 243-р. - См. предыдущую редакцию)

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета ktzn@gov.spb.ru, федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается

Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

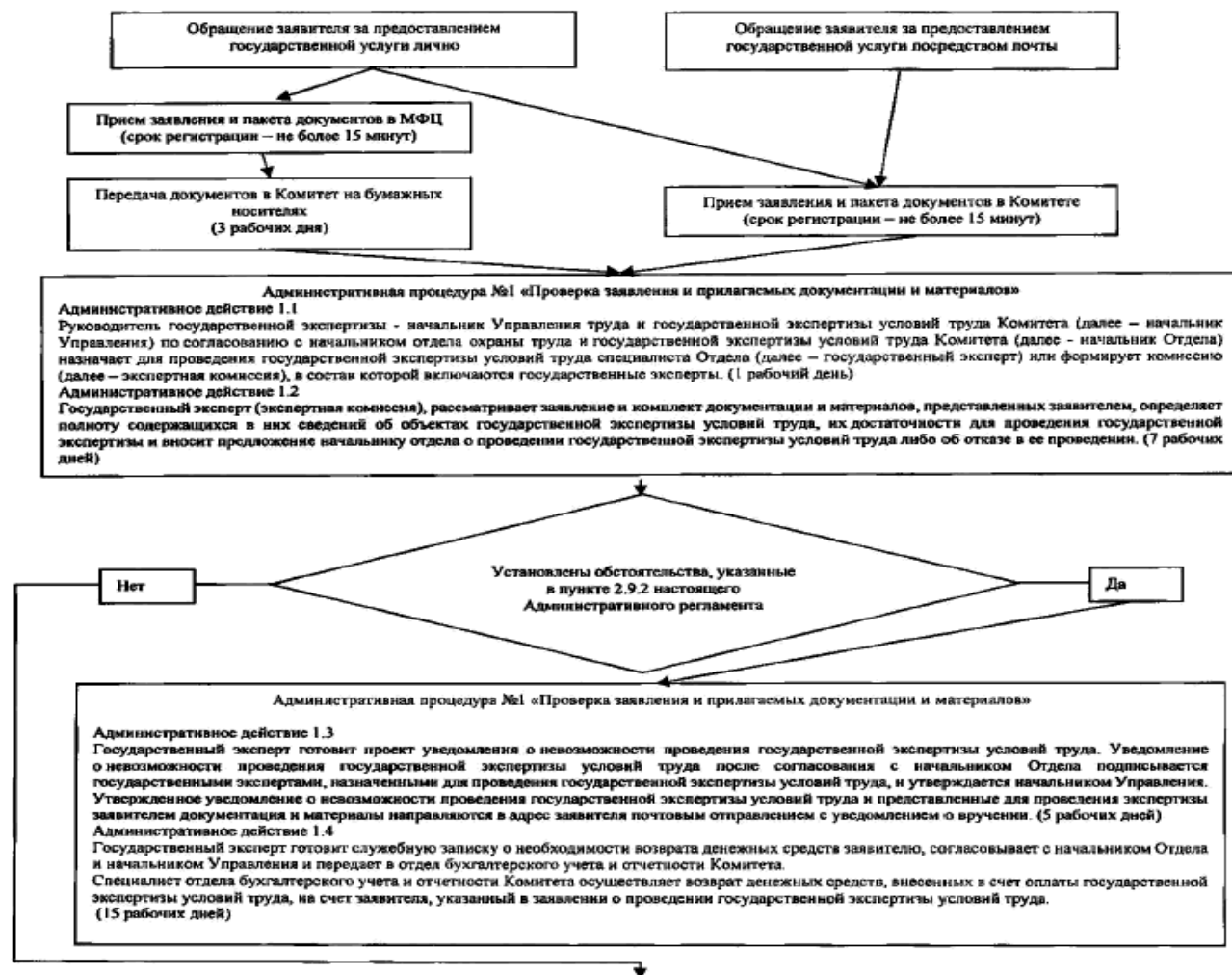
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

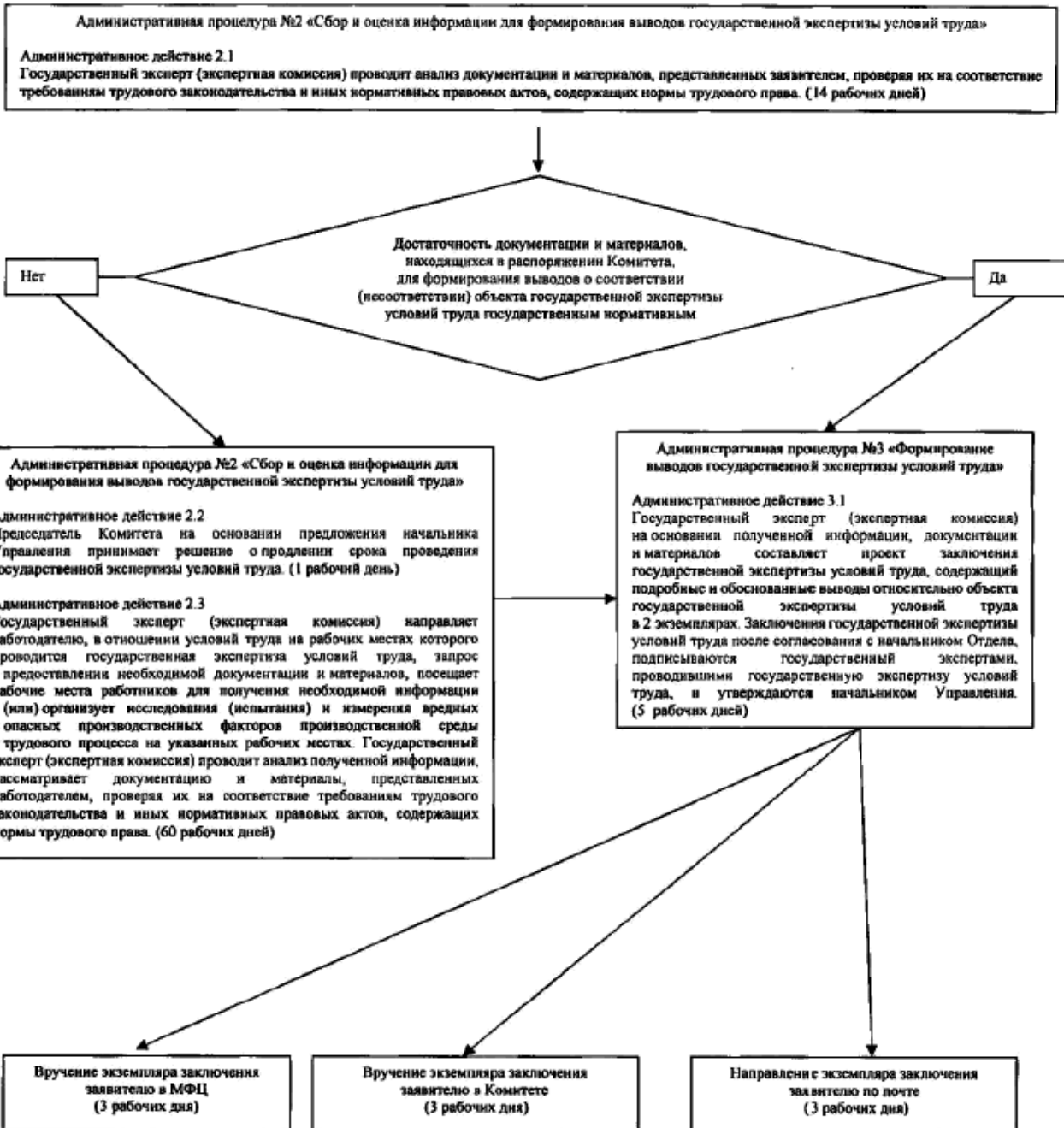
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

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





Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда
(В редакции, введенной в
действие с 12 апреля 2018 года
распоряжением Комитета по труду и
занятости населения Санкт-Петербурга
от 22 марта 2018 года N 63-р. -
См. предыдущую редакцию.)

Начальнику Управления труда и социального
партнерства Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

от

(полное наименование заявителя (для
юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (для физических лиц)

(адрес)

(электронная почта; контактные телефоны (при
наличии)

Заявление о проведении государственной экспертизы условий труда

Прошу провести государственную экспертизу условий труда в целях оценки

(указывается наименование объекта государственной экспертизы условий труда: качество проведения специальной оценки условий труда; правильность предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; фактические условия труда работников)

В ОТНОШЕНИИ:

(указывается индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), полного наименования, местонахождения работодателя, в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда; делается запись о том, что указанные в заявлении рабочие места расположены на территории Санкт-Петербурга)

1. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда:

(заполняется при наличии; в случае заполнения указываются наименование органа государственной экспертизы, дата и номер соответствующего заключения органа государственной экспертизы)

2. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда:

(заполняется в случае если объектом проведения экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда в соответствии с абзацем 3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента; в случае заполнения указываются наименование, реквизиты и дата платежного документа, подтверждающего оплату; номер счета заявителя, наименование кредитной организации, БИК, ИНН кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет; делается запись о том, что оплата произведена в соответствии с действующим ежегодно утверждаемым нормативным правовым актом Комитета об установлении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда)

3. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда:

(заполняется в случае, если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда; в случае заполнения указывается полное наименование, местонахождение организации, номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда или реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда)

4. Перечень представленных на экспертизу документов:

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по оказанию государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

Согласие на обработку персональных данных¹

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об профессиональной деятельности;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

Настоящее согласие выдано сроком на 1 год и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" _____ " _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по оказанию государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда
(в редакции, введенной в действие
с 17 ноября 2016 года распоряжением
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 16 ноября 2016 года N 243-р, -
см. предыдущую редакцию.)

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
Государственная экспертиза условий труда в Санкт-Петербурге
190000, Санкт-Петербург, ул.Галерная, 7

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель государственной экспертизы -
Главный государственный эксперт по условиям
труда в Санкт-Петербурге

_____ 20 ____ года

Уведомление о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда

Государственная экспертиза условий труда на основании Вашего заявления от _____ N _____ не может быть проведена в связи с:

отсутствием в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда сведений, предусмотренных формой заявления (приложение N 2 к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуг по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда)¹

непредоставлением необходимых документов, прилагаемых к заявлению (пункт 2.6.2 Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда)²;

предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений.

Государственный эксперт

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

¹ В случае если Вам отказано в проведении государственной экспертизы условий труда в связи с настоящим обстоятельством и Вы осуществили оплату государственной экспертизы условий труда, Вы имеете право обратиться в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга с заявлением о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда в соответствии с пунктом 3.1.2.4 Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда.

² В случае если Вам отказано в проведении государственной экспертизы условий труда в связи с настоящим обстоятельством и Вы осуществили оплату государственной экспертизы условий труда, Вы имеете право обратиться в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга с заявлением о возврате денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда в соответствии с пунктом 3.1.2.4 Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации и осуществлению государственной экспертизы условий труда.*

* Текст сносок соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

Приложение N 5
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
по оказанию государственной
услуги по организации
и осуществлению государственной
экспертизы условий труда

Начальнику Управления труда и социального
партнерства Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

от _____

(полное наименование заявителя (для
юридических лиц),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(для физических лиц)

(адрес)

(электронная почта; контактные телефоны (при
наличии)

Заявление о возврате денежных средств

Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных мною согласно

(указываются наименование, реквизиты и дата платежного документа, подтверждающего внесение
денежных средств на счет Комитета)

в счет оплаты государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения
специальной оценки условий труда в связи с отказом в ее проведении в связи с:

отсутствием в заявлении о проведении государственной экспертизы условий труда сведений,
предусмотренных формой заявления;

непредоставлением необходимых документов, прилагаемых к заявлению.

(информация указывается на основании уведомления о невозможности проведения государственной

экспертизы условий труда)

на счет:

(указываются номер счета заявителя, наименование кредитной организации, БИК, ИНН кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет)

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)
