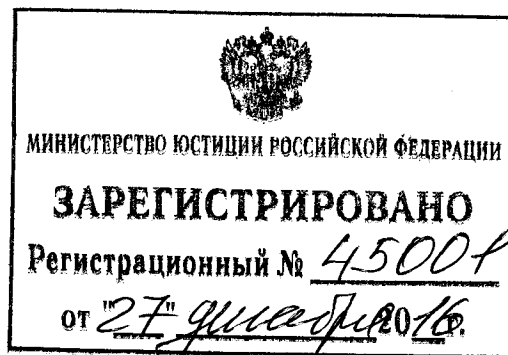




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

5 декабря 2016г.

№ 709н

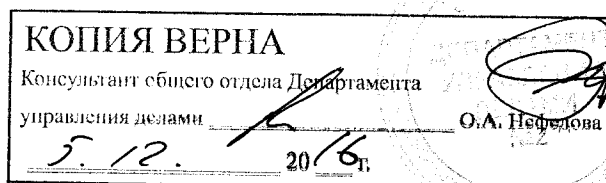
Москва

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по
рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки
условий труда, несогласия работника с результатами проведения
специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб
работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей
специальную оценку условий труда**

В соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506) приказываю:

Утвердить Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, согласно приложению.

Министр



О.А. Нефедова

М.А. Топилин

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации

от 5 декабря 2016 г. № 709н

**Административный регламент
предоставления Федеральной службой по труду и занятости
государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам
проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с
результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем
месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации,
проводящей специальную оценку условий труда**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее соответственно – Служба, государственная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Службы при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются: работники, работодатели, объединения работодателей, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, а также организации, осуществляющие проведение специальной оценки условий труда.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Службы и ее территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее соответственно - сеть Интернет, официальный сайт Службы), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, предоставляется с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, при личном приеме.

4. Место нахождения Службы: 109012, г. Москва, Биржевая площадь, д. 1.

5. График (режим) работы Службы:

понедельник - четверг	9.00 - 18.00;
пятница	9.00 - 16.45;
перерыв	с 12.00 до 12.45;
предпраздничные дни	9.00 - 17.00;
суббота и воскресенье	выходные дни.

Сведения о месте нахождения (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты) территориальных органов Службы (государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации) приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Адрес официального сайта Службы: www.rostrud.ru.

7. Адрес электронной почты Службы: mail@rostrud.info.

8. Номер телефона Службы для справок: 8-800-707-88-41.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Службы или ее территориального органа, уполномоченное на предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Службы), подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица Службы, принявшего телефонный вызов.

10. На информационных стендах Службы и ее территориальных органов в местах предоставления государственной услуги размещаются:

а) график (режим) работы Службы и ее территориальных органов, номера телефонов для справок, адрес официального сайта и электронной почты Службы и ее территориальных органов;

б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

в) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) Службы и ее территориальных органов, должностных лиц и принятых ими решений.

11. На официальном сайте Службы и ее территориальных органов размещаются:

а) сведения о месте нахождения Службы и ее территориальных органов, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Службы и ее территориальных органов;

б) краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

в) информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее – жалоба работодателя);

д) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, в том числе текста Административного регламента, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) порядок обжалования заявителем действий (бездействия) Службы и ее территориальных органов, должностных лиц и принятых ими решений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – государственная услуга по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Службой и ее территориальными органами.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) информирование заявителей о направлении в орган государственной экспертизы условий труда представления в целях проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, если в результате предоставления государственной услуги изложенные в заявлении сведения подтвердились;

б) информирование подавшего жалобу работодателя о выдаче организации, проводящей специальную оценку условий труда, обязательного к исполнению предписания об устранении нарушений законодательства о специальной оценке условий труда, если в результате предоставления государственной услуги

изложенные в жалобе работодателя сведения подтвердились;

в) информирование о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поданного заявителем заявления или жалобы работодателя.

16. Участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

17. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено на период проведения Службой или ее территориальным органом внеплановой проверки изложенных в заявлении или жалобе работодателя фактов, осуществляемой в соответствии с пунктами 63 - 68 Административного регламента, на срок не более 20 рабочих дней.

18. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с даты их оформления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; №17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; №31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477;

№ 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; №23, ст. 2930; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639, № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; 2015, № 1, ст. 10, 42, 72; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379, 3991; № 27, ст. 3992, 3997; № 29, ст. 4356, 4359, 4363, 4368; № 41 ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, 54; № 18, ст. 2508);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 6991; 2014, № 26, ст. 3366; 2015, № 29, ст. 4342; 2016, № 18, ст. 2512) (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 31, ст. 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4320, 4322; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4362, 4372, 4389; № 45, ст. 6207; № 48, ст. 6707) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; № 53, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460; № 27, ст. 3475; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 14);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171; № 15, ст. 1790; № 26, ст. 3529; 2013, № 33, ст. 4385; № 45, ст. 5822; 2014, № 26, ст. 3577; № 32, ст. 4499; 2015, № 2, ст. 491; № 16, ст. 2384; 2016, № 2, ст. 325);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010,

№ 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461; № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965; № 12, ст. 1758; № 15, ст. 2281; № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037);

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5311; 2008, № 50, ст. 5958);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 726 «Об изменении некоторых актов Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 32, ст. 4499);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г.

№ 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702) и от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 г. № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (далее – приказ Минтруда России № 549н) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 2014 г., регистрационный № 34545);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 марта 2014 г., регистрационный № 31689) с изменениями, внесенными приказами Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2015 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35927) и от 7 сентября 2015 г. № 602н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2015 г., регистрационный № 39785);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Службу или ее территориальный орган заявление.

21. В заявлении указываются:

а) полное наименование заявителя – для работодателей, объединений работодателей, профессиональных союзов или их объединений, иных представительных органов работников; фамилия, имя отчество (при наличии) - для работников;

б) почтовый адрес заявителя, адрес его электронной почты (при наличии), номер контактного телефона (при наличии);

в) обоснование необходимости предоставления государственной услуги: наименование сторон разногласий, предмет разногласий и доводы, на основании которых заявитель не согласен с порядком проведения или результатами проведения специальной оценки условий труда, в случае, если заявителем является работник, указываются доводы, на основании которых он не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

г) в случае, если заявителем является работник, профессиональный союз, объединение профессиональных союзов, иной уполномоченный представительный орган работников в заявление включается информация о работодателе (полное наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или его заместителя);

д) информация об организации, осуществляющей проведение специальной оценки условий труда (полное наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или его заместителя);

е) дата составления заявления.

22. Заявление оформляется в произвольной форме и подписывается заявителем – работником, а в случае обращения работодателей, объединений работодателей, профессиональных союзов или их объединений, иных представительных органов работников – их руководителями (заместителями руководителя).

В случае, если заявителем не является работник, к заявлению прилагаются заверенные заявителем копии материалов отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, по которым имеются разногласия.

В случае, если заявителем является работник, к заявлению прилагается копия трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих факт работы у работодателя, о котором содержатся сведения в заявлении, а также, при наличии, копии материалов отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, по которым имеются разногласия.

23. При подаче жалобы работодателя в ней должны содержаться следующие сведения:

- а) полное наименование заявителя;
- б) почтовый адрес заявителя, адрес его электронной почты (при наличии), номер контактного телефона (при наличии);
- в) информация об организации, проводящей специальную оценку условий труда у заявителя (полное наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) номера контактных телефонов (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или его заместителя), действия (бездействие) которой обжалуется;
- г) сведения об обжалуемых действиях (бездействии);
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) организации, проводящей специальную оценку условий труда у заявителя;
- е) дата составления жалобы работодателя.

К жалобе работодателя прилагаются документы, в том числе материалы отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

24. Для получения государственной услуги заявитель направляет в адрес Службы или ее территориального органа перечисленные в пунктах 20-23 Административного регламента документы на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает их лично должностному лицу Службы на личном приеме.

25. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет в Службу или ее территориальный орган заявление или жалобу работодателя в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме заявление или жалоба работодателя должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде и не должны содержать слов и аббревиатур, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполный состав прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 22 и последним абзацем пункта 23 Административного регламента, при условии, что недостающие документы могут быть дополнительно запрошены у заявителя или получены посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

31. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие заявления требованиям пункта 21 Административного регламента;

б) несоответствие жалобы работодателя требованиям пункта 23 Административного регламента;

в) непредставление заявителем, не являющимся работником, документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 22 Административного регламента;

г) непредставление заявителем, являющимся работником, документов, предусмотренных абзацем 3 пункта 22 Административного регламента;

д) поступление запроса от лиц, не входящих в круг заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

е) несоответствие заявления или жалобы работодателя требованиям пунктов 25 и 26 Административного регламента;

ж) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

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

32. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или жалобы работодателя и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления или жалобы работодателя, в том числе в электронной форме

35. Заявление или жалоба работодателя с прилагаемыми документами, поступившие в Службу или ее территориальный орган, в том числе в электронном виде, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Службу или ее территориальный орган должностным лицом Службы или ее территориального органа, ответственным за делопроизводство.

36. При приеме заявления или жалобы работодателя с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, представленных заявителем лично, на втором экземпляре заявления или жалобы работодателя проставляется дата приема, фамилия принявшего их ответственного за делопроизводство должностного лица Службы или ее территориального органа.

Требования к помещениям Службы и ее территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

37. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Службы и ее территориальных органов (далее - помещения), которые оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Службы и ее территориальных органов.

В помещениях оборудуются места для ожидания, имеющие стулья, столы (стойки) для оформления документов, санитарно-технические помещения, а также места для хранения верхней одежды.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

38. Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются

пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

40. Текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах Службы и ее территориальных органов, а также на официальном сайте Службы и ее территориальных органов.

41. Каждое рабочее место должностного лица Службы и ее территориальных органов, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

Должностные лица Службы и ее территориальных органов, ведущие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

42. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении государственной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Службы и ее территориальных органов, их руководителей и должностных лиц по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Службы или ее территориальных органов к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления или жалобы работодателя, и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы или ее территориальных органов при получении государственной услуги и их продолжительность;
- б) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- в) своевременный прием и регистрация заявления или жалобы работодателя;

г) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

д) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

45. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие с заявителем должностного лица Службы или ее территориальных органов.

46. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Службу и ее территориальные органы по каналам телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе с использованием Единого портала.

В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Службы или ее территориальных органов и Единый портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме

47. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

48. При получении заявления или жалобы работодателя в форме электронного документа ответственное за делопроизводство должностное лицо Службы или ее территориального органа в течение одного рабочего дня с момента его поступления направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Службы или ее территориального органа либо уполномоченного должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса заявителя в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой Службой по согласованию с

Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

49. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления или жалобы работодателя;
- б) рассмотрение оснований для предоставления государственной услуги;
- в) проведение проверки обоснованности изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений;
- г) информирование о результатах предоставления государственной услуги, в том числе:

информирование заявителей о направлении в орган государственной экспертизы условий труда о представлении в целях проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, если в результате предоставления государственной услуги изложенные в заявлении сведения подтвердились;

информирование подавшего жалобу работодателя о выдаче организации, проводящей специальную оценку условий труда, обязательного к исполнению предписания об устранении нарушений законодательства о специальной оценке условий труда, если в результате предоставления государственной услуги изложенные в жалобе работодателя сведения подтвердились;

информирование о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

При подаче заявления или жалобы работодателя через Единый портал Служба и ее территориальные органы обеспечивают возможность мониторинга заявителями состояния исполнения административных процедур предоставления государственной услуги с размещением на Едином портале соответствующей информации.

Регистрация заявления или жалобы работодателя

50. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления или жалобы работодателя с прилагаемыми документами является их поступление в Службу или ее территориальный орган.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственное за делопроизводство должностное лицо Службы или ее территориального органа.

52. Ответственное за делопроизводство должностное лицо Службы или ее территориального органа регистрирует заявление или жалобу работодателя в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, проставляет в них дату и входящий номер.

53. После регистрации поступившие документы передаются руководителю (заместителю руководителя) Службы или ее территориального органа, который в течение 1 рабочего дня рассматривает их и направляет их руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа.

54. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа в течение 1 рабочего дня передает зарегистрированные документы должностному лицу Службы или ее территориального органа.

55. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней с даты поступления заявления или жалобы работодателя.

56. Результатом административной процедуры является регистрация заявления ответственным за делопроизводство должностным лицом Службы или ее территориального органа и поступление зарегистрированных документов к должностному лицу Службы или ее территориального органа.

Рассмотрение оснований для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения оснований для предоставления государственной услуги является поступление зарегистрированных заявления или жалобы работодателя и прилагаемых к ним документов к должностному лицу Службы или ее территориального органа.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Службы и ее территориального органа, которое осуществляет следующие действия:

а) проверяет соответствие заявления или жалобы работодателя требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктами 21, 23, 25 и 26 Административного регламента;

б) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 22 или последним абзацем пункта 23 Административного регламента;

в) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

59. Должностное лицо Службы или ее территориального органа, при необходимости, может запросить у заявителей копии документов, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 22 Административного регламента.

60. В случае самостоятельного представления заявителем указанных в пункте 59 Административного регламента копий документов, они в рамках межведомственного электронного взаимодействия не запрашиваются.

61. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Службы или ее территориального органа в течение 2 рабочих дней оформляет извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 31 Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Проведение проверки обоснованности изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений

63. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки обоснованности изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Должностным лицом Службы или ее территориального органа проводится документарная проверка в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, в ходе которой осуществляется сравнительный анализ заявления или жалобы работодателя и прилагаемых к ним документов в целях выявления соответствия (несоответствия) содержащихся в них сведений требованиям законодательства о специальной оценке условий труда, а также приказа Минтруда России № 549н.

При необходимости у одной из сторон разногласий запрашивается отчет о результатах проведения специальной оценки условий труда (далее – отчет), по которому возникли разногласия.

Если заявителем является работник, у работодателя запрашивается отчет в части результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте работника.

65. В случае непоступления запрашиваемых документов в 30-дневный срок с даты направления предусмотренных пунктом 64 Административного регламента запросов должностное лицо Службы или ее территориального органа в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ проводит внеплановую выездную проверку работодателя, у которого запрашивался отчет, в целях установления обоснованности изложенных в заявлении сведений и их соответствия требованиям законодательства о специальной оценке условий труда, а также приказа Минтруда России № 549н.

66. При рассмотрении жалобы работодателя должностное лицо Службы или

ее территориального органа в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ проводит внеплановую документарную проверку организации, проводящей специальную оценку условий труда у направившего жалобу работодателя в целях установления обоснованности изложенных в жалобе сведений и их соответствия требованиям законодательства о специальной оценке условий труда.

67. Если по результатам проведения внеплановой документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности работодателя и (или) организации, проводящей специальную оценку условий труда, требованиям законодательства о специальной оценке условий труда, должностным лицом Службы или ее территориального органа проводится внеплановая выездная проверка, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

68. По результатам проведения мероприятий по проверке обоснованности изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений должностное лицо Службы или ее территориального органа оформляет акт проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, в котором указывается информация о результатах проверки и выводы об обоснованности (необоснованности) изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений.

69. Если содержащаяся в акте проверки информация подтверждает изложенные в заявлении сведения, должностное лицо Службы или ее территориального органа оформляет и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Службы или ее территориального органа представление в орган государственной экспертизы условий труда о проведении экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда (далее – представление) в течение 3 рабочих дней с даты завершения оформления акта проверки.

70. Представление в течение 2 рабочих дней с даты подписания направляется Службой или ее территориальным органом посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес осуществляющего указанную в пункте 69 Административного регламента государственную экспертизу условий труда органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, у которого проводилась специальная оценка условий труда, ставшая основанием для разногласий или несогласия работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

71. Если содержащаяся в акте проверки информация подтверждает изложенные в жалобе работодателя сведения, должностное лицо Службы или ее территориального органа оформляет и подписывает обязательное к исполнению предписание об устранении нарушений законодательства о специальной оценке условий труда (далее – предписание) в течение 3 рабочих дней с даты завершения оформления акта проверки.

72. Предписание в течение 2 рабочих дней с даты подписания направляется Службой или ее территориальным органом посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес организации, проводившей специальную оценку условий труда у подавшего жалобу работодателя.

Контроль исполнения указанного предписания осуществляется

должностным Службы или ее территориального органа.

73. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт проверки, содержащий выводы об обоснованности (необоснованности) изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений, а также принятые по результатам проверки меры, о которых информируется заявитель или подавший жалобу работодатель.

Информирование о результатах предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры информирования о результатах предоставления государственной услуги является наличие предусмотренного пунктом 73 Административного регламента акта проверки, содержащего выводы об обоснованности (необоснованности) изложенных в заявлении или жалобе работодателя сведений.

75. Административная процедура информирования о результатах предоставления государственной услуги выполняется должностным лицом Службы одновременно с выполнением административных процедур, предусмотренных пунктами 69 и 71 Административного регламента, или в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 61 Административного регламента должностное лицо Службы или ее территориального органа оформляет извещение о результатах предоставления государственной услуги (далее – извещение).

76. В извещении указывается:

а) наименование уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, а также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) предоставлявшего государственную услугу должностного лица Службы или ее территориального органа;

б) сведения о заявлении или жалобе работодателя, явившихся основанием для предоставления государственной услуги, с указанием реквизитов и даты регистрации в Службе или ее территориальном органе;

в) полное наименование заявителя – для работодателей, объединений работодателей, профессиональных союзов или их объединений, иных представительных органов работников; фамилия, имя отчество (при наличии) - для работников;

г) почтовый адрес заявителя, адрес его электронной почты (при наличии), номер контактного телефона (при наличии);

д) период предоставления государственной услуги с указанием даты начала и окончания ее проведения;

е) информация о работодателе (полное наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) номера контактных телефонов (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии)

руководителя или его заместителя), если заявителем является работник;

ж) информация об организации, проводившей специальную оценку условий труда (полное наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или его заместителя), если работник не является заявителем или жалоба подана работодателем;

з) перечень документов, представленных в целях предоставления государственной услуги, а также полученных в соответствии с пунктом 59 Административного регламента;

и) вывод о результатах рассмотрения заявления или жалобы работодателя с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или информации об обоснованности или необоснованности содержащихся в заявлении или жалобе работодателя доводов, а также принятых мерах в соответствии с пунктами 70 и 72 Административного регламента.

77. Выводы, содержащиеся в извещении, должны быть подробными и обоснованными.

78. Во всех случаях выявления несоответствий при предоставлении государственной услуги в выводах приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

79. Извещение составляется в двух экземплярах, визируется должностным лицом Службы или ее территориального органа и подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа.

80. Срок исполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

81. Не позднее 3 рабочих дней с даты подписания извещения один экземпляр его выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

82. Если заявление или жалоба работодателя поступили в Службу или ее территориальный орган посредством Единого портала, извещение, оформленное в электронном виде и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного структурного подразделения Службы или ее территориального органа, направляется по выбору заявителя или подавшего жалобу работодателя на указанный им адрес электронной почты или с использованием сервиса личного кабинета Единого портала.

83. Копия извещения направляется второй стороне разногласия (организации, осуществлявшей проведение специальной оценки условий труда, или работодателю в соответствии с заявлением или организации, осуществлявшей проведение специальной оценки условий труда, в отношении которой подана жалоба работодателя).

84. Заявления, жалобы работодателей и документы, представленные для оказания государственной услуги, хранятся в уполномоченном структурном

подразделении Службы или ее территориальных органов.

85. Результатом административной процедуры является информирование заявителей в установленном Административным регламентом порядке о результатах предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы и ее территориальных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Службы и ее территориальных органов

86. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами Службы и ее территориальных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги должностными лицами Службы и ее территориальных органов (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

87. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы и ее территориальных органов.

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

88. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении государственной проводятся плановые и внеплановые проверки (далее – проверки) соблюдения положений

Административного регламента.

89. Периодичность и сроки проведения плановых, а также сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются руководителем Службы или ее территориальных органов.

90. Для проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги Службой или ее территориальными органами формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Службы или ее территориальных органов.

91. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

92. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы и ее территориальных органов.

93. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

Ответственность должностных лиц Службы и ее территориальных органов
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Службы и ее территориальных органов несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы и ее территориальных органов:

а) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Службой и ее территориальными органами государственной услуги;

б) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе Службы и ее территориальных органов, должностных лиц;

в) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы и ее территориальных органов прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Службы и ее территориальных органов, а
также должностных лиц

Информация о праве заявителя подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Службы и ее территориальных
органов и (или) ее должностных лиц

96. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Службы и ее территориальных органов, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

97. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления или жалобы работодателя;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование о представлении заявителем документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Службы или ее территориальных органов, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги извещении.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может
быть направлена жалоба

98. Жалоба на решение, принятое должностным лицом Службы или ее территориального органа, подается заявителем в Службу или ее территориальный орган.

99. Жалоба на решение, принятое руководителем Службы или ее территориального органа, подается заявителем в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министерство).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

100. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Службы и ее территориальных органов, Единого портала, через многофункциональный центр, а также жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Службы, ее руководителей или должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

102. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Служба или ее территориальный орган), должностного лица Службы или ее территориального органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

в) полное наименование заявителя – для работодателей, профессиональных союзов или их объединений, иных представительных органов работников; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для работников;

г) контактную информацию: почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

д) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Службы или ее территориального органа, руководителя Службы или ее территориального органа, его заместителя;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Службы или ее территориального органа, руководителя Службы или ее территориального органа, его заместителя.

103. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

104. Жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу руководителя Службы или ее территориального органа или его заместителя, должностного лица Службы или ее территориального органа, а также членам семьи каждого из них;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, а также указанные в жалобе фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) контактную информацию о заявителе.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

105. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня,

следующего за днем ее поступления в Службу или ее территориальный орган.

106. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы или ее территориального органа, должностного лица в приеме заявления и прилагаемых документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой или ее территориальным органом опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Службы или ее территориального органа либо уполномоченного им должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 52, ст. 6995), или признаков состава преступления должностное лицо Службы

или ее территориального органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

111. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

112. Заявители имеют право обратиться в Службу или ее территориальные органы за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Службы и ее территориальных органов и Единого портала.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Службы и ее территориальных органов в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы и ее территориальных органов, Едином портале.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, утвержденному приказом Минтруда России

от «5» декабрь 2016 г. № 7094

Сведения о месте нахождения (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты) территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (государственных инспекций труда в субъектах Российской Федерации)

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	E-mail
1.	Государственная инспекция труда в Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Пролетарская, д. 219	(877-2) 52-59-32	git@maykop.ru git@radnet.ru
2.	Государственная инспекция труда в Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д.20, п/я 30	(388-22) 2-20-82	Gostrud@mail.gorny.ru
3.	Государственная инспекция труда в Республике Башкортостан	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, д.24	(347-2) 77-86-96 77-87-09	git_bashkortostan@ufacom.ru
4.	Государственная инспекция труда в Республике Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, проспект 50 лет Октября, д.28-а, Главпочтамт, а/я 4377	(301-2) 44-72-39, 44-68-65	gitrb@burnet.ru , buhditrb@burnet.ru

5.	Государственная инспекция труда в Республике Дагестан	367010, г. Махачкала, ул. Панфилова, д.38	(872-2) 62-87-93	gtinsrd@dinet.ru
6.	Государственная инспекция труда в Республике Ингушетия	386104, г. Назрань, Насыр-Кортский м/о, ул. А.Тутаевой, д. 49	(873-2) 22-10-93, 22-13-11	gitvri@inbox.ru
7.	Государственная инспекция труда в Кабардино-Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д.19	(866-2) 42-31-67, 42-06-23	gitnal@rambler.ru
8.	Государственная инспекция труда в Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Ленина, д.240	(847-22) 2-44-17	kalmtrud@infotecset.ru
9.	Государственная инспекция труда в Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Советская, д. 180	(878-2) 20-30-61	git@mail.svkchr.ru
10.	Государственная инспекция труда в Республике Карелия	185030, г. Петрозаводск, ул. Станционная, д. 24	(814-2) 76-96-58	git@onego.ru, Git_RK@onego.ru
11.	Государственная инспекция труда в Республике Коми	167002, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 156/2	(821-2) 31-50-30	gitkomi@parma.ru
12.	Государственная инспекция труда в Республике Марий-Эл	424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр., д.24а	(836-2) 42-58-55	maritrud_buh@mail.ru, trud_mari-el@mail.ru
13.	Государственная инспекция труда в Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2	(834-2) 32-82-80	gitrm@inbox.ru
14.	Государственная инспекция труда в Республике Саха	677000, г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 10	(411-2) 42-09-82	gostrud@sakha.ru

	(Якутия)			
15.	Государственная инспекция труда в Республике Северная Осетия – Алания	362040, г. Владикавказ, ул. Димитрова, д. 2	(867-2) 53-07-65	gitrsoa@mail.ru
16.	Государственная инспекция труда в Республике Татарстан	420103, г. Казань, а/я 120, проспект Ямашева, д. 486	(843) 525-20-23 525-03-97	trudinsptatarst@inbox.ru
17.	Государственная инспекция труда в Республике Тыва	667003, г. КЫЗЫЛ, ул. Кечил-оола, д. 3	(394-22) 6-23-90 6-25-88	gitrta@tuva.ru
18.	Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике	426057, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21, а/я 3872	(341-2) 68-21-12, 68-33-46	labour@udm.ru
19.	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	655000, г. Абакан, ул. Крылова, д. 68-А	(390-2) 28-82-16	git@khakassia.ru
20.	Государственная инспекция труда в Чеченской Республике	364024, г. Грозный, Заводской район, ул. Комсомольская, д. 38	(871-2) 22-26-46	git51@rambler.ru
21.	Государственная инспекция труда в Чувашской Республике	428004, г. Чебоксары, Президентский б-р, д. 17	(835-2) 62-89-58, 62-90-46	git@chuvashia.ru
22.	Государственная инспекция труда в Алтайском крае	656015, г. Барнаул, ул. Деповская, д.7, а/я 40	(385-2) 66-75-96	altkrgit@ab.ru
23.	Государственная инспекция труда в Краснодарском крае	350066, г. Краснодар, ул. 1-я Заречная, д.17	(861) 232-51-34	gitkr@mail.ru
24.	Государственная	660059,	(391-2)	

	инспекция труда в Красноярском крае	г. Красноярск, ул. Семафорная, д. 433/2	28-87-18	git24@mail.ru
25.	Государственная инспекция труда в Приморском крае	690950, г. Владивосток, ГСП, ул. Пологая, д. 68	(423-2) 26-89-04	gittprim@mail.ru primvladgit@mail.ru
26.	Государственная инспекция труда в Ставропольском крае	355017, г. Ставрополь, пер. Зоотехнический, д. 15	(865-2) 37-07-25	gosins@mail.stv.ru,
27.	Государственная инспекция труда в Хабаровском крае	680038, г. Хабаровск, ул. Серышева, д. 60, каб. 905	(421-2) 40-07-23	gitdfo@mail.ru
28.	Государственная инспекция труда в Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 145	(416-2) 44-17-40	trud@amur.ru
29.	Государственная инспекция труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе	163071, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 23, корп. 1, а/я 54	(818-2) 64-62-89 29-10-33	arhtrud@atnet.ru
30.	Государственная инспекция труда в Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Тредиаковского, д. 13/Кр. Знамени, 2	(851-2) 22-16-81, 22-55-90	trudast@astranet.ru
31.	Государственная инспекция труда в Белгородской области	308014, г. Белгород, ул. Н. Чумичева, д.124	(472-2) 31-75-51	trudins2@belgjirod.com
32.	Государственная инспекция труда в Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Красноармей- ская, д.60	(483-2) 72-17-35	git@ online.debryansk.ru
33.	Государственная инспекция труда во Владимирской области	600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59	(492-2) 24-53-71	root@git33.elcom.ru
34.	Государственная инспекция труда в	400001, г. Волгоград,	(844-2)	

	Волгоградской области	ул. Рабоче-Крестьянская, д. 1	97-50-90	gitvolgograd@avtlg.ru
35.	Государственная инспекция труда в Вологодской области	160035, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19	(817-2) 72-10-73	git35ru@rambler.ru
36.	Государственная инспекция труда в Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4	(473-2) 51-24-45	trud@icmail.ru, git@icmail.ru
37.	Государственная инспекция труда в Ивановской области	153038, г. Иваново, пр. Строителей, д. 21	(493-2) 42-42-68	giti38@gmail.com
38.	Государственная инспекция труда в Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	(395-2) 20-54-24	giti@irnet.ru
39.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, каб.404	(401-2) 53-25-59	insptrud@baltnet.ru
40.	Государственная инспекция труда в Калужской области	248030, г. Калуга, ул. Герцена, д.16	(484-2) 54-70-50	git@kaluga.ru
41.	Государственная инспекция труда в Камчатском крае	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.18-Б	(415-2) 42-04-43	kam_trud@inbox.ru
42.	Государственная инспекция труда в Кемеровской области	650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д. 32, оф. 306	(384-2) 36-74-20	gitanalit@kemnet.ru, trud@kemnet.ru
43.	Государственная инспекция труда в Кировской области	610035, г. Киров, ул. Сурикова, д. 19	(833-2) 38-15-49	git@kirovcity.ru, infogit@kirovcity.ru
44.	Государственная инспекция труда в Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20	(494-2) 62-42-31	gitko@telekom.kostroma.ru, gitko@kmtn.ru

45.	Государственная инспекция труда в Курганской области	640000, г. Курган, ул. Красина, д. 53, каб.83	(352-2) 45-53-11	git@infocentr.ru gitoxrana@infocentr.ru
46.	Государственная инспекция труда в Курской области	305003, г. Курск, ул. Зеленая, д.30	(471-2) 52-98-23	git@kursknet.ru, buxgit@kursknet.ru
47.	Государственная инспекция труда в Ленинградской области	196626, г. Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.12	(812) 723-33-81	gitlo@mail.ru
48.	Государственная инспекция труда в Липецкой области	398016, г. Липецк, пер. Попова, д. 5	(474-2) 36-02-25	<u>gitlo@lipetsk.ru</u> hodykin@lipetsk.ru
49.	Государственная инспекция труда в Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 7	(413-2) 62-94-06	<u>labour@</u> <u>online.magadan.su</u> git13@rambler.ru
50.	Государственная инспекция труда в Московской области	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д.24, корп.3	(495) 343-99-51	gitmosobl@mail.ru
51.	Государственная инспекция труда в Мурманской области	183012, г. Мурманск, Рыбный проезд, д.8	(815-2) 42-81-64	gostrudinsp@ polarnet.ru
52.	Государственная инспекция труда в Нижегородской области	603005, г. Нижний Новгород, ул. Пискунова, д. 3, корп. 3	(831-2) 433-38-08	git@sinn.ru
53.	Государственная инспекция труда в Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Германа, д. 1а	(816-2) 77-94-09	git_no@mail.natm.ru
54.	Государственная инспекция труда в Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 82, к. 105	(383-2) 21-54-93	gitvladimir@yandex.ru
55.	Государственная инспекция труда в	644043, г. Омск,	(381-2)	

	Омской области	ул. Певцова, д. 13	24-25-56	git@omskmail.ru
56.	Государственная инспекция труда в Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 14	(353-2) 77-86-53	git@esoo.ru
57.	Государственная инспекция труда в Орловской области	302035, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 35	(486-2) 43-52-53	git@orl.ru
58.	Государственная инспекция труда в Пензенской области	440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова, д. 20	(841-2) 52-00-43	gins@penza.com.ru
59.	Государственная инспекция труда в Пермском крае	614000, г. Пермь, ул. Советская, д.39	(342-2) 12-52-23	gitperm@perm.raid.ru
60.	Государственная инспекция труда в Псковской области	180019, г. Псков, ул. Новоселов, д. 11-а	(811-2) 51-00-20	gitpskov@bk.ru
61.	Государственная инспекция труда в Ростовской области	344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Нижнебульвар- ная, д. 29	(863) 263-87-67	gitro61@gmail.ru
62.	Государственная инспекция труда в Рязанской области	390005, г. Рязань, ул. Пушкина, д. 18, корп. 3	(491-2) 76-25-71	gitter@git.ryazan.ru
63.	Государственная инспекция труда в Самарской области	443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д.106а	(846-2) 63-54-72	git@samtel.ru
64.	Государственная инспекция труда в Саратовской области	410056, г. Саратов, ул. 1-я Садовая, д. 104	(845-2) 50-06-06	git@overta.ru
65.	Государственная инспекция труда в Сахалинской области	693020, г. Южно- Сахалинск, ул. А. Буюклы, д.38, офис 7	(424-2) 42-50-30	sahtrud@mail.ru
66.	Государственная инспекция труда в	620095, г. Екатеринбург,	(343)	

	Свердловской области	ул. Малышева, д. 101, а/я 61	262-65-30	gitso@mail.ur.ru
67.	Государственная инспекция труда в Смоленской области	214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 87	(481-2) 31-19-21	i-trud@keytown.com
68.	Государственная инспекция труда в Тамбовской области	392003, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53 «В»	(475-2) 58-00-10	<u>git@tmb.ru</u>
69.	Государственная инспекция труда в Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1	(482-2) 34-73-73	git_tver@mail.ru
70.	Государственная инспекция труда в Томской области	634041, г. Томск, ул. Киевская, д. 76	(382-2) 56-53-66	gitot@mail.tsu.ru
71.	Государственная инспекция труда в Тульской области	300012, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д. 62	(487-2) 36-99-85	insp@tula.net
72.	Государственная инспекция труда в Тюменской области	625007, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 38	(345-2) 31-36-67 31-36-68	git72@tmn.ru, gittyum@ruscom.ru
73.	Государственная инспекция труда в Ульяновской области	432063, г. Ульяновск, ул. Гончарова, д. 44, а/я 9812	(842-2) 44-28-46 44-28-64	<u>git@mv.ru</u> , ignik_73@mail.ru
74.	Государственная инспекция труда в Челябинской области	454080, г. Челябинск, Свердловский проспект, д. 60	(351-2) 63-02-62	git.@chel.surnet.ru
75.	Государственная инспекция труда в Забайкальском крае	672090, г. Чита, ул. Богомыжкова, д. 23, а/я 447	(302-2) 32-21-03	git@mail.gin.su
76.	Государственная	150000, г. Ярославль,	(485-2)	

	инспекция труда в Ярославской области	ул. Свободы, д. 62, литер "Б"	48-66-96	inspect@yaroslavl.ru
77.	Государственная инспекция труда в г. Москве	115582, г. Москва, ул. Домодедовская, д.24, корп.3	(495) 343-91-90, 343-92-95	gitmoscow@mail.ru
78.	Государственная инспекция труда в г. Санкт-Петербурге	198095, г. Санкт-Петербург, ул. Зои Космодемьянской, д. 28, лит. А	(812) 746-59-86	gitspb@mail.ru
79.	Государственная инспекция труда в Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, ул. Октябрьская, д. 15	(426-22) 4-09-34	ustalov@on-line.jar.ru
80.	Государственная инспекция труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	628011, Тюменская обл., г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 52, оф. 510	(346-73) 2-35-25	gitbuh@mail.ru
81.	Государственная инспекция труда в Чукотском автономном округе	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 46, а/я 30	(427-22) 2-06-72	git@chukotnet.ru
82.	Государственная инспекция труда в Ямало-Ненецком автономном округе	629008, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 21	(349-22) 3-40-70	gityanao@rambler.ru, gityanao@gov.yamal.ru
83.	Инспекция по труду в Республике Крым	295034, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, д. 81	(365-2) 54-78-25	inspektor_crimea@mail.ru
84.	Государственная инспекция труда города Севастополя	299011, г. Севастополь, ул. Ленина, 19	(869-2) 54-43-60	<u>git92@mail.ru</u>

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, утвержденному приказом Минтруда России

от «5» декабря 2016 г. № ТСН

Блок-схема предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную

оценку условий труда

