

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«дв» июне 20 12 г.

р.п. Куйтун

№ 441-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на территории муниципального образования Куйтунский район»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. постановления Правительства РФ от 19.08.2011 N 705) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Иркутской области от 24 июля 2008 года № 63-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в области охраны труда», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на территории муниципального образования Куйтунский район» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район С.А. Карпиза.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район



А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ
УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ПРИЧИН НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА
ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по осуществлению анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент предусматривает анализ состояния условий и охраны труда, а также причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей:

2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут выступать:

✧ работодатели – юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности района;

✧ работодатели – физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

✧ уполномоченные представители, лица имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, руководители и специалисты служб охраны труда, уполномоченные по охране труда, руководители структурных подразделений (далее – службы охраны труда или заявитель).

Уполномоченные представители организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности района, обращающиеся в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для

представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), обращающиеся для исследования архивной информации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – консультант и экономическое управление соответственно).

3.2. Место нахождения и почтовый адрес экономического управления: 665302 Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, улица Карла Маркса, д. 18.

3.3. График (режим) работы консультанта:

- ✧ понедельник – с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема и консультации по предоставлению муниципальной услуги:

- ✧ понедельник – с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ вторник, четверг – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ среда, пятница – не приемный день.

3.4. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресе, контактных телефонах экономического управления и консультанта по управлению охраной труда также размещена на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район по электронному адресу: <http://www.kuitun.irkobl.ru>

3.5. Контактные телефоны:

- ✧ начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район – 8 (395-36) 5-11-48
- ✧ консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район – 8 (395-36) 5-24-84 (телефон/факс).

3.6. Адреса официального сайта и электронной почты:

- ✧ официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>
- ✧ администрация муниципального образования Куйтунский район – kuitmer@irmail.ru;
- ✧ начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район – kuitmer@irmail.ru;
- ✧ консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район – adminkuitun@rambler.ru.

3.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- ✧ по контактными телефонам;
- ✧ по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;
- ✧ при личном обращении в экономическое управление;
- ✧ на информационных стендах в экономическом управлении.

3.8. Информирование работодателей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом по управлению охраной труда при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового и электронного информирования.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения консультант по управлению охраной труда подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии,

имени, отчестве и должности специалиста отдела по управлению охраной труда принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8.1. При обращении пользователей услуги по телефону консультант по управлению охраной труда подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Консультант должен дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

3.8.2. При обращении пользователей услуги лично непосредственно к консультанту по управлению охраной труда, он подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Консультант должен дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном (очном) обращении работника службы охраны труда за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, не должны превышать 30 минут.

3.8.3. Письменные обращения о правилах исполнения муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются консультантом по управлению охраной труда с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.8.4. В случае если поставленные на личном (очном) приеме работником службы охраны труда вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, осуществляющий предоставление муниципальной услуги консультант по управлению охраной труда информирует работника службы охраны о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников, или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой консультации.

3.8.5. Если письменное обращение службы охраны труда содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию консультанта по управлению охраной труда, то в течение семи дней со дня регистрации обращения консультант по управлению охраной труда готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации его обращения.

3.8.6. Раздаточные информационные материалы (нормативные правовые акты, брошюры, и т.п.) на электронных носителях находятся в местах предоставления муниципальной услуги.

3.9. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах, по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги) могут осуществляться консультантом по управлению охраной труда при личном контакте с заявителями с использованием почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

3.10. Личный приём руководителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет консультант по управлению охраной труда.

3.11. Приём заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону.

3.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационным стендом. На информационном стенде размещается информация:

- ✧ местонахождение и график работы лица, осуществляющего муниципальную услугу;
- ✧ фамилия, имя, отчество должность лица, осуществляющего муниципальную услугу, телефон;
- ✧ номер кабинета, где осуществляется приём работодателей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✧ адрес электронной почты лица, осуществляющего муниципальную услугу;
- ✧ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность лица, осуществляющего муниципальную услугу;
- ✧ настоящий Регламент (без приложений);
- ✧ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга «Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования» предоставляется консультантом по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.2. Консультант по управлению охраной труда не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- ✧ целевая программа, которая утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Улучшение условий и охраны труда»;
- ✧ ежегодный доклад консультанта по управлению охраной труда «О состоянии условий и охраны труда на территории муниципального образования Куйтунский район»;
- ✧ ежегодная аналитическая информация «О производственном травматизме и профессиональной заболеваемости в организациях, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район».

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно консультантом по управлению охраной труда экономического управления администрации

муниципального образования Куйтунский район (далее – консультант по управлению охраной труда).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в организационном отделе администрации муниципального образования Куйтунский район, если не установлен более короткий срок рассмотрения исполнения обращения.

4.2. Поступившие письменные обращения регистрируются в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

4.3. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

4.4. Рассмотрение обращений руководителей завершается направлением письменного ответа или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5.1. Предоставление муниципальной услуги по обслуживанию служб охраны труда осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

✧ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

✧ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (в редакции от 23.04.2012 года) (Российская газета № 256, 31.12.2001);

✧ Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 06.12.2011), (Российская газета № 202 от 08.10.2003);

✧ Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. I, ст. 3448);

✧ Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

✧ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

✧ Закон Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в области охраны труда» от 24 июля 2008 года № 63-оз (Ведомости ЗС Иркутской области, № 44 (том 2), 28.07.2008, с. 47);

✧ Уставом муниципального образования Куйтунский район;

✧ Положением о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 20.06.2011 г. № 502;

✧ Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381, Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012 года № 39

«О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381»;

✧ Реестром муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2012 года № 1121;

✧ иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район используются:

✧ данные статистического наблюдения;

✧ информация ГУ – Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о производственном травматизме и профессиональной заболеваемости;

✧ сведения, представленные структурным подразделением Роспотребнадзора на территории муниципального образования;

✧ оперативные данные Государственной инспекции труда в Иркутской области;

✧ акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

7.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа могут служить:

✧ непредставление документов, указанных в подразделе 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

✧ обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

✧ в случае если обратившийся заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

✧ отсутствия в заявлении наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса заявителя;

✧ отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

✧ текст письменного обращения не поддается прочтению.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. При получении письменного обращения по анализу состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район, предоставление муниципальной услуги не осуществляется и письменный ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается или приостанавливаются, если:

9.2.1. В обращении не указаны наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

9.2.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

9.2.3. В обращении содержатся вопросы, на которые службе охраны труда давались разъяснения при рассмотрении ранее направленных ею обращений, и иные вопросы во вновь поступившем обращении отсутствуют.

В случаях, указанных в пунктах 9.2.2 и 9.2.3 Регламента, консультант по управлению охраной труда готовит и направляет службе охраны труда соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга: Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

Сведения о документе: нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

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

11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

12.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в организационном отделе администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней с даты их поступления. Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

14.2. В случае поступления обращений консультанту по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.2. Прием граждан консультанта по управлению охраной труда осуществляется в специально выделенном кабинете в администрации муниципального образования Куйтунский район.

15.3. Кабинет для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются оборудованием (компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место консультанта по управлению охраной труда, осуществляющего приём заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

15.4. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- ✧ местонахождение и график работы лица, осуществляющего муниципальную услугу;
- ✧ фамилия, имя, отчество должность лица, осуществляющего муниципальную услугу, телефон;
- ✧ номер кабинета, где осуществляется приём работодателей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✧ адрес электронной почты лица, осуществляющего муниципальную услугу;
- ✧ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность лица, осуществляющего муниципальную услугу;
- ✧ настоящий Регламент (без приложений);
- ✧ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- ✧ доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- ✧ наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ✧ территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ✧ возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приёме граждан, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;
- ✧ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ✧ короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- ✧ предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- ✧ количество обоснованных письменных обращений на некачественное предоставление услуги.
- ✧ профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- ✧ высокая культура обслуживания заявителей.
- ✧ соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги также является отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) консультанта по управлению охраной труда ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

17.1. Использование в кабинете экономического управления персональной компьютерной техники, принадлежащей заявителям, функционирующей:

- ✧ автономно без подключения к сети электропитания экономического управления допускается по согласованию с консультантом по управлению охраной труда;
- ✧ с подключением к сети электропитания экономического управления допускается на основании разрешения консультанта по управлению охраной труда.

17.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- ✧ подготовка и проведение анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район;
- ✧ подготовка предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на основе анализа причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости.

2. Описание административных процедур

2.1. Подготовка и проведение анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район.

2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки и проведения анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район является представление органами и организациями, указанными в п. 6.1 подраздела 6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего Регламента, консультанту по управлению охраной труда запрашиваемых сведений.

2.1.2. При подготовке анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район консультант по управлению охраной труда осуществляет:

- ✧ анализ имеющихся аналитических, экономических, статистических, оперативных и иных сведений о состоянии условий и охраны труда;
- ✧ систематизацию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Анализ состояния условий и охраны труда проводится по следующим направлениям:

- ✧ по предприятиям и организациям, расположенным на территории муниципального образования Куйтунский район;
- ✧ по видам экономической деятельности;
- ✧ по форме собственности предприятия, организации.

Аналізу подлежат:

- ✧ производственный травматизм;
- ✧ профессиональная заболеваемость;
- ✧ условия труда;
- ✧ затраты на мероприятия по охране труда;
- ✧ обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- ✧ организация и проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✧ обеспечение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✧ аттестация рабочих мест по условиям труда;
- ✧ нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.1.3. Ответственным за подготовку анализа является консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район, который и определяет срок подготовки анализа состояния условий и охраны труда причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования.

2.1.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры является – информация о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний на территории муниципального образования Куйтунский район.

2.1.5. Результатом административной процедуры является разработка программ по сокращению численности несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район.

2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование консультантом по управлению охраной труда в срок до 20 апреля текущего года результаты анализа в проектах ежегодного доклада «О состоянии условий и охраны на территории муниципального образования», а также – ежегодной аналитической информации «О производственном травматизме и профессиональной заболеваемости в организациях, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район».

2.2. Подготовка предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на основе анализа причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости.

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости является завершение проведения анализа состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости.

2.2.2. По результатам анализа несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний консультант по управлению охраной труда разрабатывает предложения по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости. Данные предложения включаются в программу по улучшения условий труда в Куйтунском районе.

Информация об уровне производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях, расположенных на территории муниципального

образования и выработанным предложениям ежеквартально рассматривается на заседаниях межведомственной комиссии по охране труда.

2.2.3. Ответственным за подготовку предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости является консультант по управлению охраной труда на основе анализа несчастных случаев и профессиональной заболеваемости осуществляет подготовку предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости организационного и технического характера, определяет приоритетные направления деятельности организаций по снижению производственного травматизма и предупреждению профессиональных заболеваний.

2.2.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются: рост несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на территории муниципального образования Куйтунский район.

2.2.5. Результатом административной процедуры является сокращение несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район.

2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – аналитическая информация о состоянии условий и охраны труда, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости направляется мэру муниципального образования Куйтунский район, в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области, доводится до населения через средства массовой информации, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования (<http://www.kuitun.irkobl.ru>), озвучивается на семинарах, организованных администрацией муниципального образования Куйтунский район.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений консультантом по управлению охраной труда по исполнению настоящего Регламента осуществляется мэром администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Регламента консультантом по управлению охраной труда осуществляется начальником экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта по управлению охраной труда, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего Регламента вносятся соответствующие коррективы.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в три года (по истечении трех лет) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. Консультант по управлению охраной труда несет персональную ответственность за своевременность и правильность предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования Куйтунский район.

3.2. Консультант по управлению охраной труда несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение срока рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими специалистами по управлению охраной труда ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все специалисты.

Персональная ответственность консультанта по управлению охраной труда закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Консультант по управлению охраной труда при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником экономического управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником экономического управления проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности консультанта по управлению охраной труда при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) консультанта по управлению охраной труда в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения консультанта по управлению охраной труда, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

3.1. Заявление об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), направляется заявителем в письменном виде. Форма жалобы указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

✧ если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

✧ если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

✧ если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

✧ если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

✧ если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

✧ если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений консультанта по управлению охраной труда, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно к консультанту по управлению охраной труда или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит консультант по управлению охраной труда по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения консультанта по управлению охраной труда, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Куйтунский район.

7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

7.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) или решение:

7.1.1. Начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район – мэру муниципального образования Куйтунский район, по адресу: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса 18; по телефону: 8 (395-36) 5-14-02; e-mail: kuitmer@irmail.ru.

7.1.2. Консультанта по управлению охраной труда администрации муниципального образования – начальнику экономического управления администрации муниципального образования

образования по адресу: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса 18; по телефону: 8 (395-36) 5-11-48; e-mail: kuitmer@irmail.ru.

5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

8. Сроки рассмотрения жалобы

8.1. Письменная жалоба рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

9.1. По результатам рассмотрения жалобы мэром муниципального образования Куйтунский район или начальником экономического управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Анализ состояния условий и охраны труда,
причин несчастных случаев на производстве
и профессиональной заболеваемости на
территории муниципального образования
Куйтунский район»

(наименование органа, должностного лица,
которым обжалуется действие (бездействие)
специалистов по управлению ОТ)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес _____
Телефон _____

**ЖАЛОБА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ года обратился в экономическое управление администрации
муниципального образования Куйтунский район с запросом о представлении информации

В ходе исполнения запроса

(указывается суть обжалуемых действий (бездействия) специалистов по управлению охраной труда

с изложением конкретных правонарушений)

В подтверждение своих доводов прилагаю копии следующих документов:

1. _____.
2. _____.

Дата _____

Подпись _____