

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«26» июня 20 12 г.

р.п. Куйтун

№ 439-н

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Методическое руководство служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район (в т.ч. ведение банка данных о специалистах по охране в организациях 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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Методическое руководство служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район (в т.ч. ведение банка данных о специалистах по охране в организациях 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
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «МЕТОДИЧЕСКОЕ
РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ СЛУЖБ ОХРАНЫ ТРУДА И ЕЕ КООРДИНАЦИЯ
В ОРГАНИЗАЦИЯХ НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ
ФОРМ И ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН (В Т.Ч. ВЕДЕНИЕ
БАНКА ДАННЫХ О СПЕЦИАЛИСТАХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Методическое руководство работой служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район (в т.ч. ведение банка данных о специалистах по охране труда в организациях муниципального образования Куйтунский район)» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению методического руководства работой служб охраны труда в организациях Куйтунского района (далее – района), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент предусматривает координирование работы служб охраны труда в организациях района независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – службы охраны труда или заявитель), а также оказание по помощи в предоставлении нормативной правовой информации и разъяснений по заказам пользователей вышеуказанной 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;

✧ службы охраны труда организаций района независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности района (руководители или специалисты по охране труда);

✧ 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.

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 по управлению охраной труда 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 служб охраны труда 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.

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

В случае если консультант по управлению охраной труда, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы или характер запрашиваемых сведений не относится к его компетенции, то он переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо или обратившемуся лицу сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8.2. При обращении пользователей услуги лично непосредственно к консультанту по управлению охраной труда, он подробно и в вежливой форме информирует 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.

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.

3.8.3. 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.

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.

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

3.8.5. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) осуществляются консультантом по управлению охраной труда при личном контакте с заявителями с использованием почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

3.9. Личный приём служб охраны труда по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет консультант по управлению охраной труда.

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

3.11. 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 служб охраны труда 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);
- ✧ блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- ✧ 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 – «Методическое руководство работой служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район (в т.ч. ведение банка данных о специалистах по охране труда в организациях муниципального образования Куйтунский район)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга «Методическое руководство работой служб охраны труда и ее координация в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район (в т.ч. ведение банка данных о специалистах по охране труда в организациях муниципального образования Куйтунский район)» 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, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ✧ размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных службам охраны труда, рекомендаций, информационных и справочных материалов;
- ✧ получение служб охраны труда консультаций и разъяснений по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет непосредственно консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования (далее – консультант по управлению охраной труда).

При предоставлении муниципальной услуги консультант по управлению охраной труда обеспечивает:

- ✧ консультирование служб охраны труда (специалистов по охране труда) организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район (далее - служба охраны труда организации или заявитель соответственно), по вопросам применения отдельных положений законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- ✧ координацию деятельности служб охраны труда по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- ✧ размещение в средствах массового и электронного информирования информации и рекомендаций по вопросам применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- ✧ ведение банка данных о специалистах по охране труда в организациях муниципального образования Куйтунский район (далее – специалист по охране 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. Рассмотрение обращений служб охраны труда 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 служб охраны труда, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, форма обращения оформляется в виде официального письма, подписанного руководителем (индивидуальным предпринимателем) и должна содержать следующую информацию:

✧ полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

✧ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

✧ просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 от заявителя 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 от заявителя 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 органах 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 вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, 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 настоящего раздела 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 (выдаваемых) 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 заявителей 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».

15.2. Прием заявителей консультантом 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, оргтехникой), 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 служб охраны труда 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 Административный регламент (без приложений);
- ✧ блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- ✧ 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 приеме заявителей, 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 процедуры:

✧ подготовка информации и рекомендаций по соблюдению и применению законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

✧ публичное информирование служб охраны труда по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

✧ приём и регистрация обращения получателя услуги;

✧ консультирование работников служб охраны труда, обратившихся на личном (очном) приеме, за получением консультации по вопросам соблюдения и применения

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

✧ консультирование работников служб охраны труда, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

✧ ведение банка данных о специалистах по охране труда.

1.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

2. Описание административных процедур

2.1. Подготовка информации и рекомендаций по соблюдению и применению законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение консультанта по управлению охраной труда о подготовке информации для размещения ее в средствах массовой информации.

2.1.2. Решение об обновлении информации устанавливается консультантом по управлению охраной труда в зависимости от внесения в установленном порядке изменений в законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, но не реже одного раза в квартал.

2.1.3. Ответственным за подготовку информирования и рекомендаций по соблюдению и применению законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.1.4. Критерии принятия решений:

✧ анализ и актуализацию имеющихся материалов и сведений по вопросам охраны труда (далее – информационные материалы) в экономическом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район;

✧ систематизацию информационных материалов по наиболее актуальным и проблемным вопросам охраны труда для последующего размещения информации в средствах массового и электронного информирования в целях публичного информирования служб охраны труда.

2.1.5. Результатом административной процедуры является анализ поступивших обращений служб охраны труда по вопросам трудового законодательства и выявление консультантом по управлению охраной труда наиболее часто встречающихся вопросов и формирование с использованием подготовленных информационных материалов ответов на них для возможного размещения в средствах массовой информации и электронного информирования.

2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проведение семинара (круглого стола).

2.2. Публичное информированием служб охраны труда по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление информации для размещения ее на бумажных (электронных) носителях и на сайте муниципального образования Куйтунский район.

2.2.2. Публичное информирование, осуществляет подготовку электронной версии информации и размещает ее на сайте муниципального образования в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после получения информации.

2.2.3. Ответственным за информирование является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.2.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются соблюдение и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.2.5. Результатом административной процедуры является оформление информации в виде брошюр, информационных листов, проспектов в целях их распространения среди работников служб охраны труда, обратившихся на личном (очном) приеме, участников семинаров и совещаний по вопросам законодательства об охране труда, проводимых с работниками служб охраны труда.

2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проведение семинара (круглого стола).

2.3. Приём и регистрация обращения заявителя.

2.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменное (почтой, факсом, электронной почтой, лично) или устное заявление (обращение) на предоставление консультаций работникам служб охраны труда, обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

При личном обращении заявителя, консультант по управлению охраной труда должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если консультант по управлению охраной труда, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации муниципального образования Куйтунский район.

Для регистрации заявления консультант по управлению охраной труда принимает следующие сведения о получателе муниципальной услуги:

✧ фамилия, имя и отчество получателя услуги, телефон, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

✧ полное наименование получателя услуги, фамилия, имя и отчество руководителя (представителя руководителя, контактного лица), телефон, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ – для юридических лиц.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

2.3.3. Ответственным за подготовку ответа на письменное обращение заявителя является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район

2.3.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются соответствие поставленных в заявлении вопросов компетенции консультанта по управлению охраной труда и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции и проставление на письменном обращении регистрационного номера и даты регистрации, передача их на исполнение.

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующей записи в Журнале входящей корреспонденции.

При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется письменное уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.4. Консультированием работников служб охраны труда, обратившихся на личном (очном) приеме, за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (очное) обращение работника службы охраны за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.4.2. Консультант по управлению охраной труда при приеме работника службы охраны труда выслушивает его и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

После уяснения существа заданного вопроса (вопросов) консультант по управлению охраной труда в доступной для восприятия форме дают ему устные разъяснения по указанным вопросам.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные работником службы охраны труда вопросы не должно превышать 30 минут.

2.4.3. При личном обращении работника службы охраны, консультант по управлению охраной труда, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если консультант по управлению охраной труда не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителя услуги переадресовывает на другого специалиста администрации муниципального образования Куйтунский район.

Для регистрации обращения специалист учреждения принимает следующие сведения о получателе муниципальной услуги:

- ✧ фамилии, имени и отчества заявителя, телефона, электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц; полного наименования, фамилии, имени, отчества контактного лица, телефона, электронного адреса – для юридических лиц;
- ✧ наименование вопроса, по которому заявитель желает получить консультацию.

2.4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных вопросов консультанту по управлению охраной труда и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Результатом административной процедуры является: после получения работником службы охраны труда консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, консультант по управлению охраной труда: уточняют у работника службы охраны труда степень удовлетворенности полной полученными разъяснениями; потребность его в получении дополнительных сведений по интересующим вопросам; сообщают работнику службы охраны труда о возможности получения в месте осуществления приема, при необходимости, дополнительных сведений по интересующим его вопросам охраны труда на электронном носителе (нормативные

правовые акты, брошюры, и т.д.), а также на сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета обращений по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.5. Консультирование работников служб охраны труда, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Куйтунский район обращения службы охраны труда в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте.

2.5.2. Письменное обращение службы охраны труда за получением консультации в течение трех рабочих дней с момента его поступления в установленном порядке регистрируется в организационном отделе администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и контроль за ее рассмотрением, и направляется на рассмотрение начальнику экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

В случае поступления письменного обращения в день, предшествующий праздничному или выходному, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

Начальник экономического управления администрации муниципального образования в течение одного дня с момента поступления письменного обращения службы охраны труда за получением консультации поручает консультанту по управлению охраной труда рассмотреть поступившее заявление и подготовить письменное разъяснение на поставленные вопросы.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения службы охраны труда за получением консультации не должен превышать 30 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5.3. Ответственным за рассмотрение письменного обращения является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.5.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются рассмотрение письменного обращения службы охраны труда консультантом по управлению охраной труда, получившим поручение от начальника экономического управления, самостоятельное определение объема нормативно-правовых и информационных материалов по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, необходимые для подготовки разъяснений на поставленные вопросы.

2.5.5. Результатом административной процедуры является: консультант по управлению охраной труда осуществляет подготовку проекта письменных разъяснений в доступной для восприятия форме, максимально полно учитывающих объем запрашиваемой службой охраны труда информации.

После завершения подготовки проекта разъяснений консультант по управлению охраной труда в установленном порядке представляет подготовленный проект разъяснений на утверждение начальнику экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета обращений по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.6. Ведение банка данных о специалистах по охране труда

2.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение работников служб охраны труда и специалистов по охране труда в экономическое управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.6.2. Работники служб охраны труда предоставляют информацию о себе:

- ✧ фамилии, имени и отчества;
- ✧ должность;
- ✧ наименование организации;
- ✧ фамилия, имя, отчество руководителя;
- ✧ и другую информацию необходимую для формирования банка данных.

2.6.3. Ответственным за ведение банка данных о специалистах по охране труда является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по управлению охраной труда формирует информацию о службах по охране труда (специалистах по охране труда) для размещения ее в электронном виде.

2.6.4. Критериями принятия решения при осуществлении административной процедуры являются соответствие информации, предоставленной службами охраны труда, в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Результатом административной процедуры является оформление банка данных специалистов по охране труда по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование банка данных на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>

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 службам охраны труда по соблюдению и применению законодательства в области охраны труда, контроль за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

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

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 служб охраны
труда, 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 заявителей, 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 заявители 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 заявителей, 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 получения 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 3 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 указаны фамилия полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, направивших обращение (заявление, запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

✧ если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается заявителю, 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

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

✧ если в обращении заявитель 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 заявитель, 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, заявитель 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.

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.

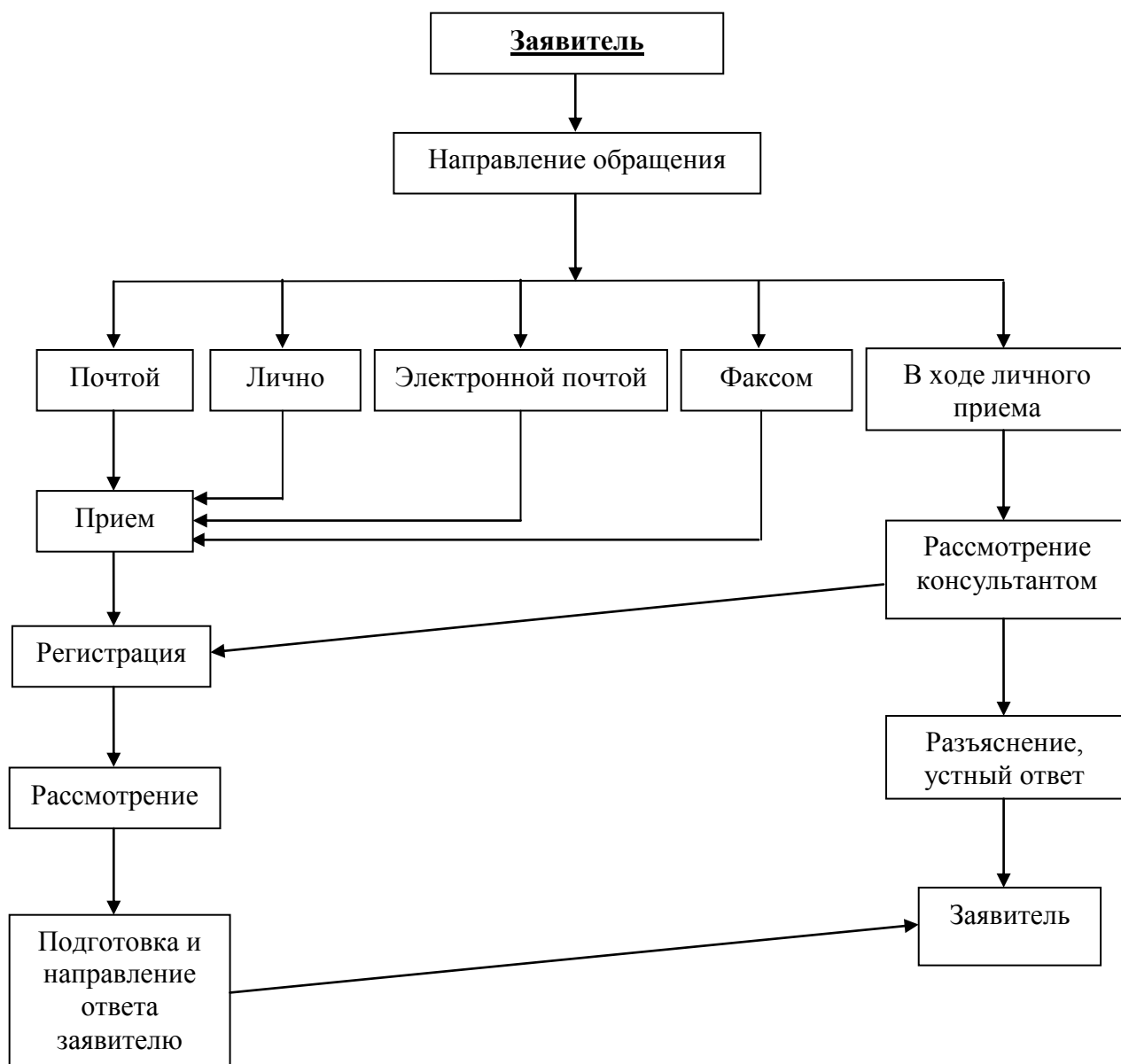
9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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
"Методическое руководство работой служб
охраны труда и ее координация в
организациях независимо от их
организационно-правовых форм и форм
собственности, расположенных на
территории муниципального образования
Куйтунский район (в т.ч. ведение банка
данных о специалистах по охране труда в
организациях муниципального образования
Куйтунский район)"

БЛОК-СХЕМА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Методическое руководство работой служб
охраны труда и ее координация в
организациях независимо от их
организационно-правовых форм и форм
собственности, расположенных на
территории муниципального образования
Куйтунский район (в т.ч. ведение банка
данных о специалистах по охране труда в
организациях муниципального образования
Куйтунский район)"

ФОРМА
БАНКА ДАННЫХ О СПЕЦИАЛИСТАХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
В ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ)

№ п/п	Наименование организации	Юридический и почтовый адрес	Вид экономической деятельности	Ф.И.О. и должность руководителя организации	Ф.И.О. и должность специалиста по охране труда	Телефон/факс
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Методическое руководство работой служб
охраны труда и ее координация в
организациях независимо от их
организационно-правовых форм и форм
собственности, расположенных на
территории муниципального образования
Куйтунский район (в т.ч. ведение банка
данных о специалистах по охране труда в
организациях 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 предоставлении 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 _____