

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«дб» июня 20 12 г.

р.п. Куйтун

№ 44д-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проведение семинаров, конференций по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда»

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 «Предоставление консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проведение семинаров, конференций по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда» 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 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА. ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ, КОНФЕРЕНЦИЙ
ПО АКТУАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ
НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проведение семинаров, конференций по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы по предоставлению консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведения семинаров, конференций по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда (далее – предоставление консультаций), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органами администрации муниципального образования, а также порядок их взаимодействия с организациями и гражданами (далее – получатели услуги), при осуществлении полномочий при предоставлении консультаций.

1.2. Настоящий Регламент предусматривает предоставление консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам охраны труда граждан и представителей организаций района независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Круг заявителей:

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

- ✧ граждане;
- ✧ 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;

✧ уполномоченные по охране труда организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности района;

✧ 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.

Сведения о графике работы консультанта по управлению охраной труда сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования.

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 получателя услуги о получении консультаций по 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 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 60 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 получателем услуги 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 получателя услуги 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. Личный приём получателя услуги по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет консультант по управлению охраной труда.

3.10. Приём получателя услуги 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

1.1. Предоставление консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проведение семинаров, конференций по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление консультаций по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проведение семинаров, конференций по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда» предоставляется консультантом по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.2. Консультант по управлению охраной труда не вправе требовать от получателей услуги 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. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление консультаций на личном приеме или на семинаре, ответ на поставленные в письменном обращении вопросы, уведомление о переадресовании обращения к соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, отказ в рассмотрении письменного обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения письменного обращения с указанием оснований для этого.

3.2. Органом администрации муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

При предоставлении муниципальной услуги консультант по управлению охраной труда обеспечивает консультирование граждан и организаций, как в письменной форме, так и на личном приеме в экономическом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район и на семинарах.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Консультации заявителям по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведения семинаров, конференций: по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам охраны труда предоставляются консультантом по управлению охраной труда. Консультант по управлению охраной труда, осуществляет прием заявителей, обеспечивает настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности.

4.2. Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями консультанта по управлению охраной труда и муниципальными правовыми актами.

4.3. Основными требованиями к консультанту по управлению охраной труда, осуществляющего предоставление услуги, являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

4.4. Консультации получателям услуги предоставляются при личном обращении, обращении с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через официальный сайт муниципального образования Куйтунский район.

4.5. Срок рассмотрения письменного 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.

Срок рассмотрения письменного обращения, обращения, направленного через официальный сайт муниципального образования, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

Консультации при личном обращении и по телефону предоставляются незамедлительно. В случае если для предоставления консультации при личном обращении или по телефону требуются какие-либо уточнения, срок предоставления консультации может быть продлен до 7 рабочих дней, о чем консультант по управлению охраной труда уведомляет получателя услуги.

4.6. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки предоставления письменных

консультаций могут быть продлены. О продлении срока консультант по управлению охраной труда уведомляет заявителя в письменной форме.

4.7. Рассмотрение обращений получателей услуги 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. Муниципальная услуга оказывается на основании обращения (заявления, запроса) получателя услуги, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество получателя услуги, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути обращения (заявления, запроса), личную подпись, дату.

6.2. Обращение (заявление, запрос), направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес получателя услуги, электронный адрес, контактный телефон, изложение сути обращения (заявления, запроса), дату.

6.3. При подаче обращения (заявления, запроса) через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя получателя услуги на представление интересов физического или юридического лица.

6.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при устном непосредственном обращении в экономическое управление без подачи обращения (заявления, запроса).

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 получателя услуги 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 получателя услуги 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 (заявление, запрос) подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

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

✧ в обращении (заявлении, запросе) не указаны фамилия гражданина или наименование организации, направивших обращение (заявление, запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

✧ 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, физического лица, 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.

9.2.4. Ответ по существу поставленного в обращении (заявлении, запросе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.2.5. В обращении (заявлении, запросе) обжалуется судебный акт.

9.2.6. От получателя услуги поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

9.2.7. Обращение (заявление, запрос) подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

9.2.8. В период рассмотрения обращения (заявления, запроса) поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

В случаях, указанных в пунктах 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.7 настоящего раздела Регламента, консультант по управлению охраной труда готовит и направляет получателю услуги труда соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

9.2. 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 по решению должностных лиц администрации муниципального образования, если:

9.2.1. В обращении (заявлении, запросе) получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (заявлении, запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение

(заявление, запрос) и ранее рассмотренные обращения (заявления, запросы) направлялись в один и тот же орган муниципального образования или одному и тому же должностному лицу.

9.2.2. В обращении (заявлении, запросе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

9.3. При устном обращении (заявлении, запросе) в предоставлении услуги может быть отказано в случае, если:

9.3.1. Получатель услуги находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.3.2. Получатель услуги применяет нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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 для обращения за предоставлением 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 в экономическое управление обращения (заявления, запросы) о предоставлении консультаций регистрируются организационном отделе администрации муниципального образования (письменные) и консультантом по управлению охраной труда (устные) в Журнале входящей корреспонденции в день их поступления. Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

14.2. В случае поступления обращения (заявления, запроса) консультанту по управлению охраной труда 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 получателей услуги 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 получателей услуги, 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 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 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:

- ✧ приём и регистрация обращения получателя услуги;

✧ предоставление консультаций осуществляется в письменной форме, на личном приеме в экономическом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район, на семинарах.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур

2.1. Приём и регистрация обращения получателя услуги.

2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменное (почтой, факсом, электронной почтой, лично) или устное заявление (обращение) на предоставление консультаций.

2.1.2. 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 получателя услуги, 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.

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

2.2.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.2. Предоставление консультаций в письменной форме:

2.2.1. Основанием для получения консультаций в письменной форме в экономическом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район получателем услуги является подача заявления, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути заявления, личную подпись, дату.

2.2.2. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема или отправленное по почте или в электронном виде, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктом 2.1.1 настоящего раздела Регламента.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

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

2.2.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются основания, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.2.5. Результатом административной процедуры является ответ на обращение.

Текст ответа на обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – письменный ответ, подписанный начальником экономического управления и зарегистрированный в журнале исходящей корреспонденции в организационном отделе администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Предоставление консультаций на личном приеме:

2.3.1. Во время личного приема получателей услуги консультантом по управлению охраной труда получатель услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

2.3.2. Для получения консультаций на личном приеме в экономическом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район получателю услуги необходимо полностью изложить суть своего вопроса консультанту по управлению охраной труда, а также представить по его требованию необходимые документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 минут на одного получателя услуги.

2.3.3. Консультант по управлению охраной труда, выслушав получателя услуги, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует получателя услуги по вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Журнале обращений физических и юридических лиц экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

В случае если получатель услуги обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию консультанта по управлению охраной труда или требуется дополнительная проверка, получателю услуги дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе услуги специалистом одновременно ведется прием только одного получателя услуги, за исключением случаев коллективного обращения получателей услуги.

2.3.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются основания, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.3.5. Результатом административной процедуры является ответ на обращение устно или письменно по желанию получателя услуги.

Текст ответа на письменное обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

✧ устный ответ, зарегистрированный в журнале обращений физических и юридических лиц;

✧ письменный ответ, подписанный начальником экономического управления и зарегистрированный в журнале исходящей корреспонденции в организационном отделе администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4. Предоставление консультаций на семинарах.

2.4.1. Консультант по управлению охраной труда может проводить семинары по актуальным вопросам применения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также по вопросам охраны труда.

2.4.2. О дате, времени, месте проведения семинара консультант по управлению охраной труда информирует через средства массовой информации и официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4.3. Оформление обращений (заявлений, запросов) или каких-либо иных документов для предоставления консультаций на семинарах не требуется.

2.4.4. Критериями принятия решения при осуществлении административной процедуры являются основания, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.4.5. Результатом административной процедуры является проведение семинара.

2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – опубликование информации о проведении семинара 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 получателю услуги по соблюдению и применению трудового законодательства, за соблюдением установленного законом срока предоставления муниципальной услуги.

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 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. Получатель услуги 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 2 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов получатель услуги 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 гражданина или наименование организации, 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 жалобы 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 жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

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

✧ если в обращении получателя услуги 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 очередной обращения и прекращении переписки с получателем услуги 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 получатель услуги, 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 (получателю услуги, 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, получатель услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя услуги 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. Получатель услуги 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. Получатель услуги 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 получателей услуги проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

6.3. Получатели услуги 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 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 получатель услуги уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ получателю услуги дается непосредственно в ходе личного приема.

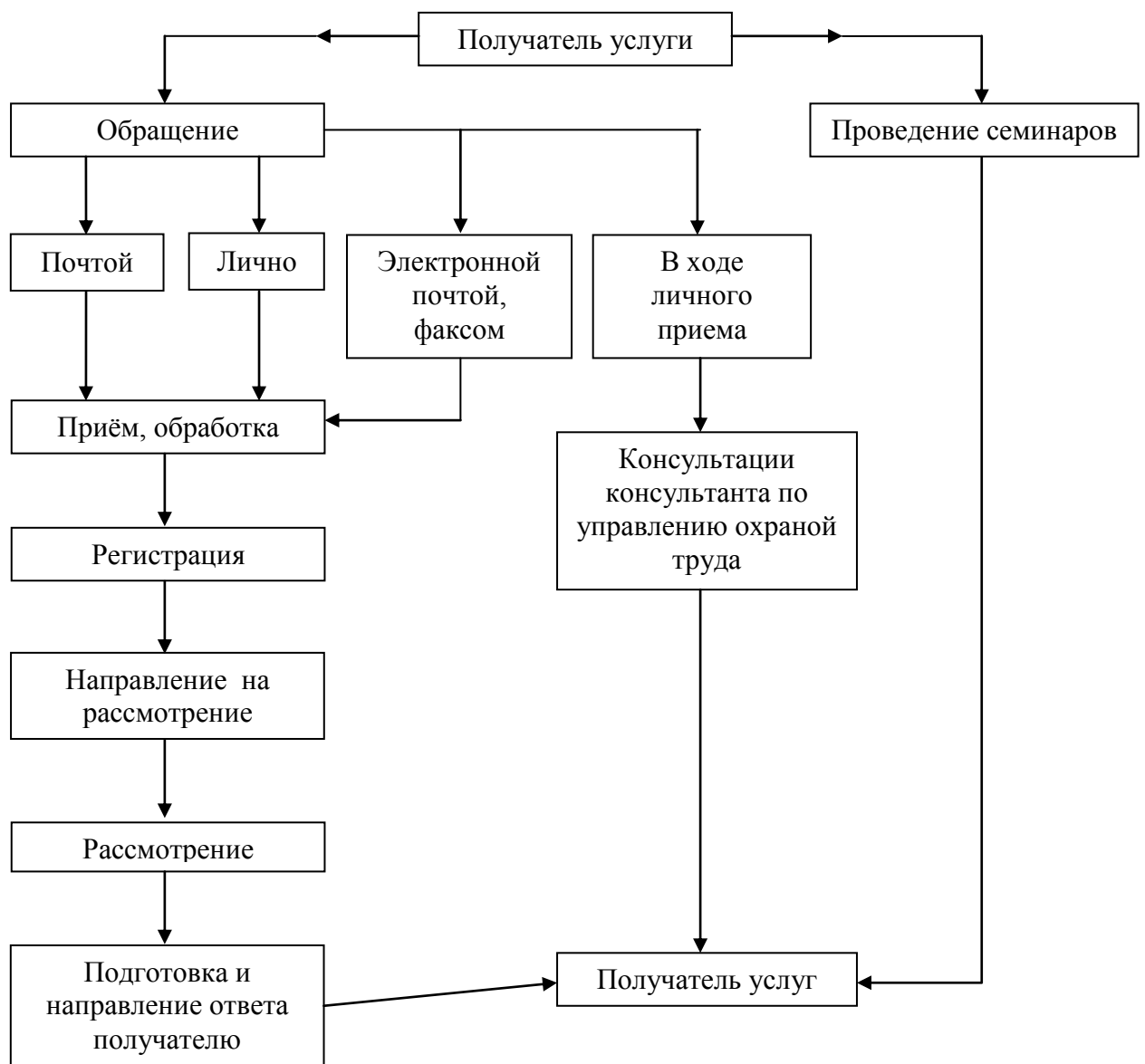
9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

9.1. По результатам рассмотрения жалобы мэром муниципального образования Куйтунский район или начальником экономического управления принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги 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
"Предоставление консультаций по вопросам
применения Трудового кодекса Российской
Федерации и иных правовых актов,
содержащих нормы трудового права.
Проведение семинаров, конференций по
актуальным вопросам применения
Трудового кодекса Российской Федерации и
иных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, по вопросам охраны труда"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление консультаций по вопросам
применения Трудового кодекса Российской
Федерации и иных правовых актов,
содержащих нормы трудового права.
Проведение семинаров, конференций по
актуальным вопросам применения
Трудового кодекса Российской Федерации и
иных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, по вопросам охраны труда"

(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

В подтверждение своих доводов прилагаю копии следующих документов:

1. _____.
2. _____.

Дата _____

Подпись _____