

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2015

№ 587

г. Горняк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи в сфере труда гражданам и организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Локтевского района от 20.10.2011 № 778 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи в сфере труда гражданам и организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района»

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «К новым рубежам» и разместить на официальном сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Пилипас Е.А.

Глава Администрации района

Г.П. Глазунова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной помощи в сфере труда гражданам и организациям,
независимо от их организационно-правовых форм
и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной помощи в сфере труда гражданам и организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по осуществлению методического руководства работой служб охраны труда в организациях, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела по труду администрации Локтевского района (далее – специалисты отдела).

При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела обеспечивают: консультирование служб охраны труда организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района (далее – служба охраны труда организации) 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;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Оказание консультационной помощи в сфере труда гражданам и организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Оказание консультационной помощи в сфере труда гражданам и организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Локтевского района» предоставляется специалистами отдела.

2.2.2. Специалисты отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется получателям с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения ее в средствах массовой информации.

2.2.4. Место нахождения отдела по труду администрации Локтевского района:

- Алтайский край Локтевский район г.Горняк ул.Миронова 97.а Администрация Локтевского района, кабинет 16.

2.2.5. Телефон и адрес электронной почты отдела по труду администрации Локтевского района.

- телефоны: начальника отдела по труду Администрации Локтевского района- тел. 8 (38586) 3-13-71.

- адреса электронной почты: администрации Локтевского района lokadmin@ab.ru, начальника отдела по труду администрации Локтевского района.

2.2.6. График (режим) работы специалистов отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.7. Информирование служб охраны труда о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового и электронного информирования:

2.2.7.1. письменные обращения о правилах исполнения муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения;

2.2.7.2. при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный вызов.

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

2.2.8. Время ожидания работника службы охраны труда, обратившегося за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, на личном (очном) приеме, не должно превышать 30 минут.

2.2.9. 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.

2.2.10. 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, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, специалист отдела 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.

2.2.11. Если письменное обращение службы охраны труда содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, специалисты отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения готовят, регистрируют и отправляют 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.

2.2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении служб охраны труда организаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных службам охраны труда, рекомендаций, информационных и справочных материалов либо получение ими консультаций и разъяснений по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в отделе, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Администрации Локтевского района;
- Положением об отделе по труду администрации Локтевского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 произвольной форме 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

2.7.2. В случае, если обратившийся заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.7.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. 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, если:

2.8.2.1. 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;

2.8.2.2. текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.2.3. 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 2.8.2.2 и 2.8.2.3 Административного регламента специалисты отдела готовят и направляют службе охраны труда соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в отделе по администрации Локтевского района в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

2.11.2. В случае поступления обращений в отдел по труду администрации Локтевского района в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан специалистами отдела осуществляется в специально выделенном кабинете в отделе по труду администрации Локтевского района

2.12.2. Кабинеты 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

-публичного информирования служб охраны труда по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

-консультирование работников служб охраны труда, обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, на личном (очном) приеме в секторе по управлению охраной труда отдела по труду администрации Локтевского района;

-консультирование заявителей, письменно обратившихся за получением консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда

3.1.2. Юридическим фактом начала осуществления административных действий по подготовке информации и рекомендаций по соблюдению и применению законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда (далее - информация), является решение специалистов отдела о подготовке информации для размещения ее в средствах массовой информации.

3.1.2.1. Периодичность принятия специалистами отдела решений об обновлении информации устанавливается 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 полугодие.

3.1.2.2. Специалисты отдела проводят:

- анализ и актуализацию имеющихся материалов и сведений по вопросам охраны труда (далее - информационные материалы) в секторе по управлению охраной труда отдела по труду администрации Локтевского района.

- 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.

3.1.2.3. На основе результатов анализа поступивших обращений служб охраны труда по вопросам законодательства специалисты отдела, выявляют наиболее часто встречающиеся вопросы и с использованием подготовленных информационных материалов формулирует типовые ответы на них для возможного размещения в средствах массового и электронного информирования.

3.1.3. Юридическим фактом начала исполнения административных действий, связанных с публичным информированием служб охраны труда по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда является оформление специалистами отдела информации для размещения ее на бумажных (электронных) носителях и на сайте администрации Локтевского района.

3.1.3.1. Должностное лицо администрации Локтевского района, ответственное за публичное информирование, осуществляет подготовку электронной версии информации и размещает ее на сайте администрации Локтевского района в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после получения информации.

3.1.3.2. Специалисты отдела оформляют информацию в виде брошюр, информационных листовок, 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.

3.1.4. Юридическим фактом начала исполнения административных действий, связанных с консультированием работников служб охраны труда, обратившихся на личном (очном) приеме, является личное (очное) обращение работника службы охраны труда о получении консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

3.1.4.1. Специалисты отдела при приеме работника службы охраны труда, выслушивают его и, при необходимости, уточняют у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

3.1.4.2. После уяснения существа заданного вопроса (вопросов) специалисты отдела в доступной для восприятия форме дают ему устные разъяснения по указанным вопросам.

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

3.1.4.4. После получения работником службы охраны труда консультации по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда специалисты отдела: уточняют у работника службы охраны труда степень удовлетворенности полнотой полученных разъяснений; 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 администрации Локтевского района в сети Интернет.

3.1.4.5. Специалисты отдела фиксируют результат предоставления муниципальной услуги в журнале учета обращений по вопросам соблюдения и применения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

3.1.5. Юридическим фактом начала осуществления административных действий по консультированию 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, является поступление в администрацию Локтевского района обращения службы охраны труда в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте.

3.1.5.1. Письменное обращение службы охраны труда за получением консультации в течение трех рабочих дней с момента его поступления в установленном порядке регистрируется должностным лицом администрации Локтевского района, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и контролем за ее рассмотрением, и направляется на рассмотрение начальнику отдела по труду администрации Локтевского района.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, специалистами отдела по исполнению Административного регламента, осуществляется главой администрации Локтевского района.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела по труду администрации Локтевского района.

4.3. Специалисты отдела несут 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.

4.4. Специалист отдела несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение срока рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа. При рассмотрении обращения несколькими специалистами отдела ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все специалисты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в случае заключения соглашения, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание консультационной помощи в сфере
труда гражданам и организациям, независимо
от их организационно-правовых форм и форм
собственности, расположенных на территории
Локтевского района»

(наименование органа, должностного лица,
которым обжалуется действие (бездействие)
специалистов Сектора)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес _____
Телефон _____

ЖАЛОБА
на предоставление муниципальной услуги

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20 ____ года обратился в отдел по труду администрации Локтевского
района с запросом о предоставлении информации

_____.
В ходе исполнения запроса

_____.
(указывается суть обжалуемых действий (бездействия) специалистов Сектора с
изложением конкретных правонарушений)

В подтверждение своих доводов прилагаю копии
следующих документов:

1. _____;
2. _____.

Дата _____

Подпись _____