

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2010 г.

с.Таштып

№ 198

Об утверждении проекта  
административного регламента  
по предоставлению  
информационно – консультационных  
услуг ведущим специалистом по  
труду и охране труда

В целях обеспечения прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, совершенствования деятельности администрации муниципального образования Таштыпский район, повышения эффективности и установления общих требований по работе с обращениями, заявлениями, жалобами граждан в органах и структурных подразделениях администрации муниципального образования Таштыпский район, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г., п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению информационно – консультационных услуг ведущим специалистом по труду и охране труда. (Приложение № 1).

2. Вынести проект административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению информационно – консультационных услуг ведущим специалистом по труду и охране труда на публичное обсуждение.

3. Направить на независимую экспертизу проект Административного регламента администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению информационно – консультационных услуг ведущим специалистом по труду и охране труда, обеспечить получение экспертного заключения по проекту административного регламента.

4. По истечению срока публичного обсуждения доработанный проект регламента ввести в действие установленным образом.

5. Контроль над выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Таштыпский район Г.Н.Медведева.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальной услуги  
по предоставлению информационно – консультационных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Таштыпский район (далее – Администрация) определяет виды и условия получения информационно-консультационной услуги, оказываемой Ведущим специалистом по труду и охране труда.

2. Нормативно-правовое обеспечение по оказанию муниципальной услуги:

Оказание информационно-консультационной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Хакасия от 25.05.1995 г.;
- Закон Республики Хакасия от 27 сентября 2007 г. N 60-ЗРХ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия отдельными государственными полномочиями в области охраны труда» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г.;
- Постановлением «Об утверждении Положения по организации работы специалиста по охране труда муниципального образования Таштыпский район» от 03.04.2008 г. № 168.

3. Орган, оказывающий муниципальную услугу

3.1. Муниципальная услуга оказывается ведущим специалистом по труду и охране труда, Почтовый адрес: 655740, с.Таштып, ул.Ленина, 35, каб. № 308, контактный телефон 8(39046) 2-21-04. Прием ведется ежедневно, кроме субботы, воскресенья с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. или на официальном сайте АМО Таштыпский район.

## 4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

### 4.1. Порядок получения информации об оказании муниципальной услуги:

#### 4.1.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об оказании муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

#### 4.1.2. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования
- публичного информирования
- через средства массовой информации

#### 4.1.3. Информирование производится в письменной и устной форме

#### 4.1.4. Посредством телефона и лично, можно получить информацию:

- о режиме работы специалиста, предоставляющего услугу;
- о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адреса сайта;
- о процедуре предоставления услуги.

Ведущий специалист по труду и охране труда при обращении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая чести и достоинства.

Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.

Ведущий специалист, осуществляющий устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, и не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющие на индивидуальные решения.

#### 4.1.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги при обращении к Ведущему специалисту по труду и охране труда осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования Таштыпский район [www. Amotash. khakasnet. Ru](http://www.Amotash.khakasnet.Ru).

При коллективном обращении к ведущему специалисту по труду и охране труда письменное информирование о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте или размещением на официальном сайте Администрации муниципального образования Таштыпский район.

#### 4.1.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования Таштыпский район в сети Интернет.

#### 4.1.7. Письменное заявление об оказании информационно – консультационных услуг:

- передают для рассмотрения лично;
- направляют почтовым отправлением в адрес Администрации муниципального образования Таштыпский район.

4.1.8. В заявлении излагается суть необходимой информационно-консультационной услуги. При необходимости в подтверждение своих доводов прилагают к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном заявлении заявителя почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. При этом поступившее заявление, подлежит регистрации и учету.

## 5. Сроки регистрации и рассмотрения заявлений

5.1.Срок регистрации заявлений (обращений) составляет – 1 день.

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

5.2.Общий срок рассмотрения заявлений составляет один месяц со дня поступления заявления. Главой муниципального образования Таштыпский район могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявления (обращения).

В случае, если для оказания информационно – консультационной услуги требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольно – разрешительных органов), Ведущий специалист по труду и охране труда в течение 3 рабочих дней направляет заявление в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлен до одного месяца и десяти дней, о чем заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

## 6. Основания для отказа письменных заявлений

6.1. Заявления, в которых содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи, остаются без ответов по существу поставленных в них вопросов. При этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недобросовестном злоупотреблении правом.

6.2. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ заявителю не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в организации в соответствии с запросами, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если есть обратный почтовый адрес.

6.3. За рассмотрение заявлений и обращений плата не взимается.

## 7. Административные процедуры

7.1. Работа с заявлениями и обращениями при оказании муниципальной услуги

7.2. На заявлениях и обращениях проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Почтовые конверты, в которых поступают заявления и обращения, сохраняются вместе с заявлениями и обращениями.

7.3. Рассмотрение заявлений производится в следующем порядке:

Глава муниципального образования Таштыпский район:

-изучает заявление и прилагаемые к нему документы и материалы;  
-направляет заявление с соответствующей резолюцией и указанием порядка его рассмотрения должностному лицу, либо подготавливает проект поручения о рассмотрении заявления специалистам структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

7.4. Должностное лицо, ответственное за оказание информационно – консультационной услуги, изучает заявление и прилагаемые документы и материалы, при необходимости, подготавливает необходимую информацию.

7.5. Проект ответа, подготовленный должностным лицом, согласовывается с заместителем главы и направляется на подпись Главе муниципального образования Таштыпский район, затем ответ направляется заявителю.

7.6. Ведущий специалист по труду и охране труда имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением заявления;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие секретные данные;
- получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

7.7. Должностное лицо обеспечивает:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений);
- получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других структурных подразделениях АМО Таштыпский район и контролирующих организациях;
- подготовку и направление письменных ответов по существу поставленных вопросов.

7.8. При рассмотрении заявлений (обращений), поступивших Ведущему специалисту по труду и охране труда, не допускается разглашение содержащихся в них сведений. При рассмотрении повторных заявлений, тщательно выясняются причины повторного поступления и, в случае установления фактов неполного рассмотрения вопросов поставленных в заявлении, принимаются меры к их всестороннему и полному рассмотрению.

7.9. Заявления считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов.

## 8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной слуги.

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Заместитель главы муниципального образования Таштыпский район.

8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Заместителем Главы муниципального образования Таштыпский район, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения Ведущим специалистом оп труду и охране труда положений настоящего Административного регламента.

8.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования

Таштыпский район.  
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта малого и среднего предпринимательства, иного заинтересованного лица.

8.5. Контроль за деятельностью Ведущего специалиста по труду и охране труда, осуществляет заместитель главы муниципального образования Таштыпский район, в ведении, которого находятся вопросы охраны труда.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, в следующем порядке: - в досудебном порядке; - в судебном порядке.

9.2. Обжалование в досудебном порядке осуществляется на основании Постановления главы муниципального образования Таштыпский район.

9.3. Обжалование в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Данный проект административного регламента по оказанию муниципальной услуги размещается для его публичного обсуждения. Срок обсуждения – две недели со дня размещения: с 31 марта по 14 апреля 2010 года.

Все замечания и предложения:

- должны содержать следующие сведения об отправителе: наименование (для юридического лица), адрес, фамилию, имя, отчество (для физического лица)
- направляться на адрес электронной почты, указанный в проекте регламента.

Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.