**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **г.Дальнереченск** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_-па** |  |

**Об утверждении административного регламента администрации Дальнереченского муниципального района предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению», Законом Приморского края от 09 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда»,руководствуясь Уставом, администрация Дальнереченского муниципального района Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Дальнереченского муниципального района предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Комарова) разместить на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации Дальнереченского

муниципального района В.С.Дернов

Утвержден

постановлением

администрации

Дальнереченского

муниципального района

Приморского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г № -па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действии администрации Дальнереченского муниципального района (далее - Администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда, судебные органы, работодатели, объединения работодателей, работники, работники профессиональных союзов, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- на информационном стенде в помещении Администрации,

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района (http://dalmdr.ru, раздел "Государственное управление охраной труда", "Администрация" (далее - Интернет сайт)

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения Администрации и структурного подразделения: 692132, г.Дальнереченск, ул. Героев Даманского, д.28, кабинет N 39, телефон (Факс) для справок: 8 (42356) 32-0-99.

- график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08-45 до 18-00, пятница с 8-45 до 16-45, обеденный перерыв с 13-00 до 14- 00

- телефон Администрации: 8 (42356) 25-4-14;

- факс Администрации: 8 (42356) 25-4-14;

- официальный Интернет-сайт Администрации: dalmdr.ru;

- адрес электронной почты специалиста Администрации: Nik9531@rambler.ru;

- образец [заявления](#Par237) о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту);

- об основаниях для приостановления либо дне отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- [блок-схема](#Par265) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему регламенту).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При ответах на обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (о ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации. Специалист Администрации, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Администрации, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен должностным лицом Администрации или лицом, исполняющем его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

- качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;

- правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;

- фактических условий труда работников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист Администрации (далее - специалист).

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является экспертное заключение о соответствии (несоответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является выдача заявителю экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема представленных на экспертизу документов и материалов, но не должен превышать одного месяца.

В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

При предоставлении на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих установленным требованиям, Администрация в срок не более 7 дней со дня регистрации документов и материалов уведомляет об этом заявителя. Если заявитель не устраняет указанные недостатки, Администрация по истечении одного месяца со дня регистрации документов и материалов сообщает заявителю о невозможности проведения экспертизы и возвращает представленные документы и материалы.

Срок выдачи экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда и документов через 30 дней со дня начала экспертизы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CF6214555890BE8831530C78W418A) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CD6E18545590BE8831530C78W418A) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CF601D525490BE8831530C78W418A) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CF6218545490BE8831530C78W418A) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Закон Приморского края от 05 августа 2014 года № 452-КЗ « О внесении изменений в Закон Приморского края «Об административных правонарушениях в Приморском крае»».

[Приказом](consultantplus://offline/ref=FBC34E0C99A13C9F6918B2F665FC2B17B8CC6E1E5E5990BE8831530C78W418A) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года N 33н "Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги в Администрацию заявителем представляется [заявление](#Par237) о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту), а также документы и материалы, определенные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Если документы и материалы для проведения государственной экспертизы условий труда не были представлены заявителем, Администрация самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района.

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте или доставлены заявителем непосредственно в Администрацию, а также направлены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановки предоставления государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Администрацией заявителю письма об отсутствии документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги или несоответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9. Проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, осуществляется на платной основе за счет средств заявителя. Методические рекомендации по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня начала государственной экспертизы.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги специалистом Администрации, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлении о предоставления государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей и их представителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о:

- наименовании Администрации;

- месте нахождения Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией, оборудуются информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Помещения, где располагаются места для ожидания и приема заявителей либо их представителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами. Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы пожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и структурного подразделения.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Заявитель взаимодействует со специалистом в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приеме (отказе в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о перечне недостающих документов, документов, оформление и (или) заполнение которых не соответствует установленным требованиям;

при предоставлении недостающих документов в полном объеме, правильно оформленных и (или) заполненных в соответствии с установленными требованиями;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону - до десяти минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и регистрация представленных документов и материалов;

проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям;

государственная экспертиза представленных документов и материалов на предмет соответствия (несоответствия) нормативным требованиям охраны труда;

утверждение экспертного заключения, направление экспертного заключения в адрес заявителя.

3.2. [Блок-схема](#Par265) предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.3. Административная процедура по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Администрацию заявителем либо его представителем заявления в письменном виде, оформленного по [форме](#Par237) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, документов и материалов в соответствии с установленными требованиями.

Документы и материалы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящих в Администрацию документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих в Администрацию документов, направляет заявление, документы и материалы на рассмотрение главе Дальнереченского муниципального района или должностному лицу Администрации. Глава Дальнереченского муниципального района или должностное лицо Администрации передает заявление, документы и материалы специалисту Администрации, осуществляющему государственную экспертизу.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура по проверке соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям

Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов и материалов установленным требованиям в течение 1 суток.

В случае соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, специалист Администрации приступает к процедуре государственной экспертизы.

В случае отсутствия документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия установленным требованиям, специалист Администрации готовит письмо в адрес заявителя, в котором указывает причины, препятствующие предоставлению государственной услуги и предлагает устранить указанные недостатки.

Оформление письма и направление его в адрес заявителя осуществляется не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.

Со дня направления письма в адрес заявителя исполнение государственной услуги приостанавливается.

После представления заявителем документов и материалов, соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом, предоставление государственной услуги возобновляется, и специалист приступает к процедуре государственной экспертизы.

Если заявитель не устраняет причины, препятствующие исполнению государственной услуги, специалист по истечении одного месяца со дня регистрации заявления, документов и материалов готовит письмо, в котором сообщает заявителю о невозможности проведения экспертизы. Представленные для проведения государственной экспертизы документы и материалы возвращаются заявителю, предоставление государственной услуги прекращается.

Результат административной процедуры - установление соответствия (несоответствия) представленных документов и материалов установленным требованиям, приостановление предоставления государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура по осуществлению государственной экспертизы представленных документов

Основанием для начала процедуры государственной экспертизы является установление факта соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям охраны труда.

В процессе процедуры государственной экспертизы специалист анализирует и оценивает представленные документы и материалы.

При осуществлении государственной экспертизы условий труда могут проводиться лабораторные исследования (измерения) факторов производственной среды, выполняемые за счет средств заявителя аккредитованными в установленном порядке исследовательскими (измерительными) лабораториями. По окончании государственной экспертизы условий труда составляется экспертное заключение (в двух экземплярах), которое подписывается специалистом, проводившим экспертизу.

Экспертное заключение должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Срок проведения государственной экспертизы условии труда не должен превышать одного месяца.

Результат административной процедуры - подготовка выводов о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Административная процедура по подготовке и утверждению экспертного заключения, направлению экспертного заключения заявителю

Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда. На основании подготовленных выводов специалист подготавливает проект соответствующего экспертного заключения.

Подписанные экземпляры проекта экспертного заключения передаются на утверждение главе Дальнереченского муниципального района или должностному лицу Администрации. Подпись главы Дальнереченского муниципального района или должностного лица Администрации, которой утверждаются экспертные заключения, заверяется печатью Администрации.

После утверждения один экземпляр экспертного заключения вместе с документами и материалами, прошедшими экспертизу, выдаются заявителю.

Второй экземпляр экспертного заключения подлежит хранению в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой Администрации.

Вместе с экспертным заключением хранится заявление заявителя о проведении государственной экспертизы условий труда.

Результат административной процедуры - выдача заявителю экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется должностным лицом Администрации или уполномоченным им лицом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки, при выявлении допущенных нарушении глава Дальнереченского муниципального района, или уполномоченное им лицо принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

Ответственность специалиста Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Нарушение должностным лицом которое осуществляет деятельность по предоставлению муниципальных услуг повлекшее за собой не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, то это влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг, - от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

Совершение административного правонарушения, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -влечет наложение административного штрафа на должностны0х лиц органов местного самоуправления в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальных услуг, - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, указанные в настоящем регламенте, применяются ко всем административным процедурам.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решении в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, специалиста администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлении.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение в письменной форме или по электронной почте.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Дальнереченского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Дальнереченского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

администрации Дальнереченского

муниципального района

предоставления

государственной услуги

по осуществлению

государственной экспертизы

условий труда

Главе Дальнереченского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ

ФАКТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект экспертизы, наименование организации)

Приложение (перечень предоставленных на экспертизу документов)

Печать

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Работник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2

к Административному

регламенту

администрации Дальнереченского

муниципального района

предоставления

государственной услуги

по осуществлению

государственной экспертизы

условий труда

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИИ ТРУДА В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ**

**ФАКТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**(НЕ БОЛЕЕ 10 РАБОЧИХ МЕСТ)**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления, документов и материалов │

│- заявление; │

│- документы и материалы │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Назначение специалиста, которому передаются документы и материалы для │

│осуществления государственной экспертизы │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│Не соответствуют│ │Проверка соответствия представленных│ │Соответствуют│

└────────┬───────┘ │документов и материалов │ └────────────┬┘

│ │установленным требованиям │ │

│ └────────────────────────────────────┘ │

│ │

V │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Специалист запрашивает недостающие документы и материалы│ │

└─────────────────┬────────────────────────────────┬─────┘ │

│ │ │

V V │

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐ │

│Заявитель не предоставляет │ │Заявитель предоставляет │ │

│недостающие документы и материалы│ │недостающие документы и материалы│ │

└─────────────────┬───────────────┘ └─────────────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Прекращение предоставления │ │Специалист приступает к процедуре│

│государственной услуги │ │государственной экспертизы │

└─────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

│ │

V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Направление заявителю │ │Составление и утверждение │

│сообщения о невозможности │ │экспертного заключения │

│проведения экспертизы │ │в двух экземплярах │

└─────────────────────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

│

V

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача экспертного заключения заявителю (второй экземпляр подлежит │

│хранению в течение пяти лет в соответствии с номенклатурой дел │

│(структурного подразделения) │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘