

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » 06 20 12 г.

р.п. Куйтун

№ 440-к

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте»

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 «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте» 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. Карпица.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район



А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАБОТОДАТЕЛЕЙ – ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ИМИ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ  
ТРУДА, А ТАКЖЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ  
ПОСТРАДАВШИМ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА,  
СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанной функции и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе исполнения государственной функции «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте».

1.2. Настоящий Регламент предусматривает организацию проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда и проверки знания ими требований охраны труда пользователями вышеуказанной услуги.

**2. Круг заявителей:**

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

- ✧ обучающие организации, имеющие аккредитацию на право оказания услуг в области охраны труда;
- ✧ 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;

✧ 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, руководители и специалисты служб охраны труда.

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 и экономическое управление соответственно).

3.2. Место нахождения и почтовый адрес экономического управления: 665302 Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, улица Карла Маркса, д. 18.

3.3. График (режим) работы консультанта:

- ✧ понедельник – с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ вторник – пятница – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема и консультации по предоставлению муниципальной услуги:

- ✧ понедельник – с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ вторник, четверг – с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00;
- ✧ среда, пятница – не приемный день.

3.4. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресе, контактных телефонах экономического управления и консультанта по управлению охраной труда также размещена на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район по электронному адресу: <http://www.kuitun.irkobl.ru>

3.5. Контактные телефоны:

- ✧ начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район – 8 (395-36) 5-11-48
- ✧ консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район – 8 (395-36) 5-24-84 (телефон/факс).

3.6. Адреса официального сайта и электронной почты:

- ✧ официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>
- ✧ администрация муниципального образования Куйтунский район – [kuitmer@irmail.ru](mailto:kuitmer@irmail.ru);
- ✧ начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район – [kuitmer@irmail.ru](mailto:kuitmer@irmail.ru);
- ✧ консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район – [adminkuitun@rambler.ru](mailto: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 заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется консультантом по управлению охраной труда при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты и средств массового и электронного информирования.

3.8.1. При обращении пользователей услуги по телефону консультант по управлению охраной труда подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Консультант должен дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица по телефону 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 информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Консультант должен дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном (очном) обращении заявителя за получением информации по организации проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, не должны превышать 30 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 заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования организации проведения обучения по охране труда, осуществляющий предоставление муниципальной услуги консультант по управлению охраной труда информирует заявителя 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 заявителя 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 заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет консультант по управлению охраной труда. Время ожидания представителей обучающих организаций, работодателей, обратившихся за получением консультации на личном (очном) приеме не должно превышать 30 минут.

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

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном (очном) приеме не должны превышать 30 минут.

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);
- ✧ последовательность административных действий (приложение 2, 3);
- ✧ 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. Наименование муниципальной услуги – «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте» предоставляется консультантом по управлению охраной труда муниципального образования.

2.2. Консультант по управлению охраной труда не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. При публичном информировании работодателей итогом исполнения государственной функции является размещение информации об организации, осуществляющей обучение по охране труда и порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников на официальном сайте администрации муниципального образования, опубликование в средствах массовой информации.



3.2. При устном и письменном обращении работодателей итогом исполнения государственной функции является получение работодателями в устной, письменной или электронной формах сведений об обучающей организации, осуществляющих обучение по охране труда на территории муниципального образования Куйтунский район.

3.3. Итогом исполнения государственной функции является проверка знаний требований охраны труда у работников организаций, в том числе руководителей и специалистов всех форм собственности, работодателей – индивидуальных предпринимателей, а также своевременность проведения обучения работников организаций оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте.

3.4. Результатами исполнения государственной функции являются:

✧ создание на территории муниципального образования Куйтунский район комиссии по охране труда совместно с обучающей организацией, действующей на территории Иркутской области и реализующей программы обучения по охране труда;

✧ наличие базы данных руководителей и специалистов организаций на территории муниципального образования, прошедших, в установленном порядке, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и тех, кому необходимо его пройти;

✧ мониторинг результатов деятельности обучающих организаций, действующих на территории муниципального образования;

✧ ежеквартальный отчет в Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области о количестве обученных по охране труда на территории муниципального образования Куйтунский район;

✧ публичное, письменное и устное информирование работодателей об организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории муниципального образования Куйтунский район.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно консультантом по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

При предоставлении муниципальной услуги консультант по управлению охраной труда обеспечивают:

✧ формирование банка данных об обучающих организациях на территории Иркутской области;

✧ ведение базы данных руководителей и специалистов организаций муниципального образования, прошедших, в установленном порядке, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

✧ ежеквартальное информирование Министерства экономического развития и промышленности Иркутской области о количестве обученных по охране труда работников организаций на территории муниципального образования Куйтунский район по установленной форме;

✧ публичное, письменное и устное информирование работодателей об организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории муниципального образования Куйтунский район.

3.6. Способ фиксации результата исполнения функции: удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда, журнал регистрации инструктажа по охране труда.

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

4.3. Рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения – 5 рабочих дней.

4.4. Выезд обучающей организации для обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций муниципального образования – 5 рабочих дней.

4.5. Организация и проведение внеочередной проверки знаний требований охраны труда – 5 рабочих дней.

4.6. Ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района – ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным и ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным.

4.7. Срок рассмотрения письменного обращения получателей услуги за консультацией по обучению по охране труда 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.

## **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 осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

✧ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

✧ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (в редакции от 23.04.2012 года) (Российская газета № 256, 31.12.2001);

✧ Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции от 06.12.2011), (Российская газета № 202 от 08.10.2003);

✧ Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. I, ст. 3448);

✧ Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

✧ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);

✧ Закон Иркутской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в области охраны труда» от

24 июля 2008 года № 63-оз (Ведомости ЗС Иркутской области, № 44 (том 2), 28.07.2008, с. 47);

✧ Уставом муниципального образования Куйтунский район;

✧ Положением о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 20.06.2011 г. № 502;

✧ Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381, Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381»;

✧ Реестром муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2012 года № 1121;

✧ иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для работодателей, письменно обратившихся за получением информации об обучающих организациях, включенных в банк данных, обращение оформляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

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

✧ вид экономической деятельности;

✧ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

✧ просьбу о предоставлении информации об организациях, осуществляющих обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также о даче разъяснений по вопросам, связанным с организацией и проведением обучения по охране труда.

6.2. При формировании банка данных об обучающих организациях:

✧ письменное заявление о проведении уведомительной регистрации и включении обучающей организации в реестр обучающих организаций, действующих в Иркутской области;

✧ копия уведомления Минздравсоцразвития России о включении обучающей организации в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

✧ учебные планы и программы обучения по охране труда для различных категорий работников.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**



7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа могут служить:

✧ непредставление документов, указанных подразделе 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

✧ обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке.

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

✧ отсутствия в заявлении наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса заявителя;

✧ отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

✧ текст письменного обращения не поддается прочтению.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. При получении письменного обращения представителей работодателей о предоставлении сведений об обучающих организациях и порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников предоставление муниципальной услуги не осуществляется и письменный ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, если:

9.2.1. В обращении не указаны наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

9.2.2. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

9.2.3. В обращении содержатся вопросы, на которые заявителям давались разъяснения при рассмотрении ранее направленных ею обращений, и иные вопросы во вновь поступившем обращении отсутствуют.

В случаях, указанных в пунктах 9.2.2 и 9.2.3 настоящего подраздела Регламента, консультант по управлению охраной труда готовит и направляет заявителю

соответствующее уведомление (если фамилия и адрес заявителя имеются и поддаются прочтению).

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуга: Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

Сведения о документе: нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы заявителя (если документы представляются не заявителем).

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

11.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.**

12.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Поступившие в экономическое управление заявки на обучение по охране труда от организаций и заявки от обучающих организаций о проведении обучений по охране труда регистрируются организационном отделе администрации муниципального образования (письменные) в Журнале входящей корреспонденции и консультантом по управлению охраной труда (устные) в Журнале заявок потребности обучения работников по охране труда и в Журнале обращений обучающих организаций в день их поступления. Регистрация заявки является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

14.2. В случае поступления обращений консультанту по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.2. Прием граждан консультанта по управлению охраной труда осуществляется в специально выделенном кабинете в администрации муниципального образования Куйтунский район.

15.3. Кабинет для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются оборудованием (компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочее место консультанта по управлению охраной труда, осуществляющего приём заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимому 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);
- ✧ последовательность административных действий (приложение 2, 3);
- ✧ 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 следующие административные действия:

✧ приём и регистрация заявок получателя услуги;

✧ содействие в создании и организации деятельности на территории муниципального образования Куйтунский район комиссии по охране труда совместно с обучающей организацией, действующей на территории Иркутской области, и реализующей программ обучения по охране труда;

✧ консультирование обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программы обучения по охране труда, в том числе к материально технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- ✧ рассмотрение графиков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда обучающей организации;
- ✧ создание базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также тех, кому необходимо его пройти;
- ✧ мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории муниципального образования по видам экономической деятельности;
- ✧ направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда в Иркутской области для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства;
- ✧ организация внеочередных проверок знаний требований охраны труда руководителей организаций в установленном порядке, а также проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;
- ✧ анализ состояния обучения по охране труда работников организаций муниципального образования, в том числе работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания требований охраны труда, проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда,
- ✧ подготовка и предоставление ежеквартальной информации о количестве обученных по охране труда работников организаций в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области по установленной форме;
- ✧ подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий по охране труда;
- ✧ внесение предложений по поощрению руководителей, специалистов, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда;
- ✧ подготовка и проведение Дней охраны труда, семинаров, совещаний, консультаций, оказание нормативно-методической помощи руководителям и специалистам по охране труда организаций муниципального образования по вопросам организации и проведения обучения по охране труда.

1.2. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии последовательностью административных действий (приложение 1 к настоящему Регламенту).

## **2. Описание административных процедур**

### 2.1. Приём и регистрация заявок получателей услуги.

2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменное (почтой, факсом, электронной почтой, лично) или устная заявка (обращение) на предоставление информации об услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4. 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 заявок потребности обучения работников по охране труда 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 заявок потребности обучения работников по охране труда.

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. Содействие в создании и организации деятельности на территории муниципального образования Куйтунский район комиссии по охране труда совместно с обучающей организацией, действующей на территории Иркутской области, и реализующей программ обучения по охране труда.

2.2.1. Основанием для начала осуществления административных действий по исполнению государственной функции является письменное сообщение обучающей организации о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район согласно графика проведения обучения, утвержденного руководителем обучающей организации.

2.2.2. Рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения и ознакомление с графиком проведения обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций муниципального образования Куйтунский район на предстоящий квартал текущего года.

Консультант по управлению охраной труда осуществляют выезд обучающей организации на территорию муниципального образования Куйтунский район и участвует в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций муниципального образования Куйтунский район.

2.2.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административного действия, является консультант по управлению охраной труда.

Консультант по управлению охраной труда участвует в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций муниципального образования Куйтунский район в соответствии с ежеквартальным



графиком проведения обучения по охране труда, предоставленным обучающей организацией в установленном порядке.

Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

2.2.4. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры являются соответствие сообщений об обучении компетенции консультанта по управлению охраной труда и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.5. Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя начальника экономического управления.

2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – консультант по управлению охраной труда, участвовавший в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций муниципального образования Куйтунский район, информирует начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район о результатах проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме, при выявлении нарушений составляется справка на имя начальника экономического управления.

Обучающая организация выдает руководителям и специалистам организаций муниципального образования Куйтунский район, участвующим в обучении удостоверений о проверке знаний и требований охраны труда.

2.3. Консультирование обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программы обучения по охране труда, в том числе к материально технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

2.3.1. Основанием для консультирования обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программы обучения по охране труда, в том числе к материально технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда является:

✧ письменное (почтой, факсом, по электронной почте или лично) обращение обучающей организации в экономическое управление администрации муниципального образования Куйтунский район, которое должно содержать наименование обучающей организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, копия уведомления о включении обучающей организации в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда и учебные планы или программы обучения по охране труда для различных категорий работников.

✧ обращение во время личного приема получателя услуги консультантом по управлению охраной труда представителем обучающей организации при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, копии уведомления о включении обучающей организации в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда и учебные планы или программы обучения по охране труда для различных категорий работников, который имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме.

2.2.2. Обращение письменное или устное подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктом 2.2.1 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.

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.

2.2.3. Ответственным за подготовку ответа на письменное или устное обращение обучающей организации является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район

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, а также предоставляет информацию в обучающую организацию информацию об актуальности вопросов, необходимых для включения в программу обучения.

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 обучающихся организаций 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.

2.2.4. 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 или устное обращение должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

2.3.6. 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;

✧ устный ответ регистрируется в Журнале обращений обучающихся организаций.

2.4. Рассмотрение графиков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда обучающей организации.

2.4.1. Основанием для осуществления административного действия, является утвержденный руководителем обучающей организации график проведения обучения руководителей и специалистов организаций района на предстоящий квартал текущего года.

2.4.2. Начальник экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район назначает специалиста, ответственного за рассмотрение

графиков обучения и согласование даты обучения, для дальнейшего участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций района в соответствии с ежеквартальным графиком проведения обучения по охране труда, предоставленным обучающей организацией в установленном порядке.

Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования Куйтунский район.

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

2.4.5. Результатом исполнения данного административного действия является получение обучающей организации информации о принятом решении.

2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – согласование и утверждения графика обучающей организацией.

2.5. Создание базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также тех, кому необходимо его пройти; мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории муниципального образования по видам экономической деятельности; направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда в Иркутской области для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства.

2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сведения, предоставленные получателями услуги о прохождении обучения, в экономическое управление администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.5.2. Получатели услуги предоставляют копию протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда и информацию о результатах и качестве обучения и проверки знаний требований охраны труда на имя начальника экономического управления. Информация должна содержать в себе следующие сведения:

- ✧ наименование организации;
- ✧ фамилии, имени и отчества работника, прошедшего обучение;
- ✧ должность;
- ✧ наименование обучающей организации;
- ✧ и другую информацию необходимую для формирования базы данных.

2.5.3. Ответственным за создание базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также тех, кому необходимо его пройти, является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

Консультант по управлению охраной труда формирует информацию о руководителях и специалистах организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, для размещения ее в электронном виде.

2.5.4. Критериями принятия решения при осуществлении административной процедуры являются соответствие информации, предоставленной пользователями услуги, компетенции консультанта по управлению охраной труда и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Результатом административной процедуры является оформление базы данных специалистов по охране труда согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование и обновление базы данных о результатах проверки знаний в электронном

виде, письменное информирование начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район и направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда в Иркутской области для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства.

2.6. Организация внеочередных проверок знаний требований охраны труда руководителей организаций в установленном порядке, а также проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте.

2.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры являются:

✧ требование должностных лиц органов государственного надзора и контроля, федеральных органов исполнительной власти, министерства экономического развития и промышленности Иркутской области, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда, недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда, выявленных в ходе проведения проверок и обследований соблюдения требований охраны труда;

✧ поступление жалоб работников организаций о сокрытии несчастных случаев на производстве и нарушении их трудовых прав, а также при расследовании несчастных случаев на производстве;

✧ введение новых или внесение изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда;

✧ ввод в эксплуатацию нового оборудования и изменение технологических процессов, требующие дополнительных знаний по охране труда работников;

✧ назначение или перевод работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

✧ происшествие аварий и несчастных случаев на производстве со смертельным, тяжелым исходом, групповых несчастных случаев или сокрытие несчастных случаев на производстве, а также выявление неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

✧ перерыв в работе должностного лица в данной должности более одного года.

2.6.2. Требование о проведении внеочередного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда оформляется в письменной форме, где указываются причина, объем, порядок и сроки их проведения, а также наименование учебных центров по охране труда, где можно пройти обучение и проверку знаний. Требование направляется в адрес руководителя организации.

2.6.3. Должностным лицом, ответственным за организацию и проведение внеочередной проверки знаний требований охраны труда, является консультант по управлению охраной труда.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение, в течение квартала со дня получения руководителем организации требования о прохождении внеочередного обучения и проверки знаний требований охраны труда.

Перед внеочередной проверкой знаний проводится обучение в форме лекций, семинаров, собеседований, консультаций с рассмотрением вопросов, непосредственно относящихся к причинам проведения внеочередной проверки знаний.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководителей организаций проводится комиссиями учебных центров по охране труда независимо от срока проведения предыдущей проверки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В заседании комиссии обязательно принимают участие представители органа, инициировавшего проведение внеочередной проверки знаний, а также государственный инспектор труда (по охране труда), консультант по управлению охраной труда. В учебный центр по охране труда своевременно сообщают фамилию, имя, отчество и должность специалиста по управлению охраной труда для участия в проведении внеочередной проверки знаний требований охраны труда.

Для участия во внеочередной проверке знаний могут приглашаться лица, не являющиеся членами комиссии обучающей организации (представители исполнительных органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципального образования, представители профсоюзных или иных уполномоченных работниками представительных органов, руководители и специалисты органов исполнительной власти, органов государственного надзора и контроля, государственного учреждения Иркутского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и его территориальных филиалов). В этом случае в протоколе делается запись об их участии в работе комиссии обучающей организации.

В рамках внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководители представляют в комиссию по проверке знаний требований охраны труда систему управления охраной труда своей организации, а также информацию о принятых мерах по устранению причин происшедших несчастных случаев.

Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

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

2.6.5. Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя начальника экономического управления.

2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – консультант по управлению охраной труда, участвовавший в организации обучения и внеочередной проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций района, информирует начальника экономического управления о результатах внеочередной проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и внеочередной проверке знаний требований охраны труда производится в устной форме, при выявлении нарушений составляется справка на имя начальника отдела.

2.7. Анализ состояния обучения по охране труда работников организаций муниципального образования, в том числе работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания требований охраны труда, проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда; подготовка и предоставление ежеквартальной информации о количестве обученных по охране труда работников организаций в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области по установленной форме.

2.7.1. Основанием для проведения анализа результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район является поручение начальника экономического управления.

2.7.2. Лицо, ответственное за проведение мониторинга результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников района:

✧ формирует систему информационного обеспечения по вопросам организации обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на

производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте в организациях муниципального образования Куйтунский район.

В этих целях:

✧ на основе определенного перечня источников информации (территориальные федеральные органы надзора и контроля, обучающие организации, работодатели, материалы расследования несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест по условиям труда, средства массовой информации, периодические издания по вопросам охраны труда и др.) обеспечивает систематический сбор информации о состоянии работы по организации обучения по вопросам охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в обучающих организациях по охране труда, у работодателей района;

✧ изучает организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте в ходе обследования организаций, в том числе совместно с государственными инспекторами по охране труда;

✧ готовит информационно-аналитические, справочные материалы по вопросам состояния обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, расположенных на территории муниципального образования.

На основе анализа осуществляет подготовку:

✧ предложений по совершенствованию системы обучения по охране труда на территории муниципального образования;

✧ материалов к ежегодным докладом о состоянии условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории муниципального образования, районных мероприятий по данному вопросу.

2.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является консультант по управлению охраной труда.

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

2.7.5. Результатом исполнения данного административного действия является ежеквартальная информация о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов муниципального образования Куйтунский район в обучающих организациях.

2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ежеквартально, по состоянию на 5-е число месяца, следующего за отчетным, на основе данных обучающих организаций и протоколов заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда подготавливает нарастающим итогом информацию о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов в обучающих организациях района. Информация направляется не позднее 05-го числа месяца, следующего за отчетным в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области (г. Иркутск, ул. Ленина, 1а).

Срок исполнения административного действия – ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным, и ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.8. Подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий по охране труда; внесение предложений по поощрению руководителей, специалистов, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда.

2.8.1. Основанием для подготовки предложений для рассмотрения на заседаниях межведомственной комиссии по охране труда и внесением предложений по поощрению руководителей, специалистов, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда является анализ результатов обучения и проверки



знаний требований охраны труда работников организаций, расположенных на территории муниципального образования Куйтунский район.

2.8.2. Лицо, ответственное за проведение заседаний межведомственной комиссии по охране труда на основе анализа осуществляет подготовку:

✧ материалов к вопросам, которые готовятся к рассмотрению на заседании межведомственной комиссии по охране труда, о состоянии условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории муниципального образования, районных мероприятиях, а также согласно анализа результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций.

✧ предложений по поощрению руководителей, специалистов, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда.

2.8.3. Ответственным за подготовку предложений для рассмотрения на заседаниях межведомственных комиссий по охране труда и внесение предложений по поощрению руководителей, специалистов, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда, является консультант по управлению охраной труда экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

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

2.8.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение вопросов на заседании межведомственной комиссии по охране труда и вынесение решений по данным вопросам.

2.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация принятого решения межведомственной комиссией по охране труда и поощрение руководителей или специалистов организаций района.

2.9. Подготовка и проведение Дней охраны труда, семинаров, совещаний, консультаций, оказание нормативно-методической помощи руководителям и специалистам по охране труда организаций муниципального образования по вопросам организации и проведения обучения по охране труда.

2.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление информации для размещения ее на бумажных (электронных) носителях и на сайте муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>

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

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

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

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

2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проведение Дней охраны труда, семинаров, совещаний, консультаций, оказание нормативно-методической помощи руководителям и специалистам по охране труда организаций муниципального образования по вопросам организации и проведения обучения по охране труда.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений консультантом по управлению охраной труда по исполнению настоящего Регламента осуществляется мэром администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Регламента консультантом по управлению охраной труда осуществляется начальником экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта по управлению охраной труда, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего Регламента вносятся соответствующие коррективы.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в три года (по истечении трех лет) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Консультант по управлению охраной труда несет персональную ответственность за своевременность и правильность предоставления информации службам охраны труда по соблюдению и применению законодательства в области охраны труда, контроль за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

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

Персональная ответственность консультанта по управлению охраной труда закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. Консультант по управлению охраной труда при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны 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 5 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

### **4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения**

4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

✧ если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

✧ если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

✧ если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

✧ если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявители 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 услуг 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. Получатели 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. Получатели услуги имеют право обратиться непосредственно к консультанту по управлению охраной труда или направить письменное обращение.

Приём получателей услуг проводит консультант по управлению охраной труда по предварительной записи.

Запись получателей услуг 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. Получатель услуги 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 принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

### **9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

9.1. По результатам рассмотрения жалобы мэром муниципального образования Куйтунский район или начальником экономического управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей проверки знания ими требований охраны труда, а также в проведении обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте»

**Информация  
о результатах внеочередной проверки знаний требований охраны труда**

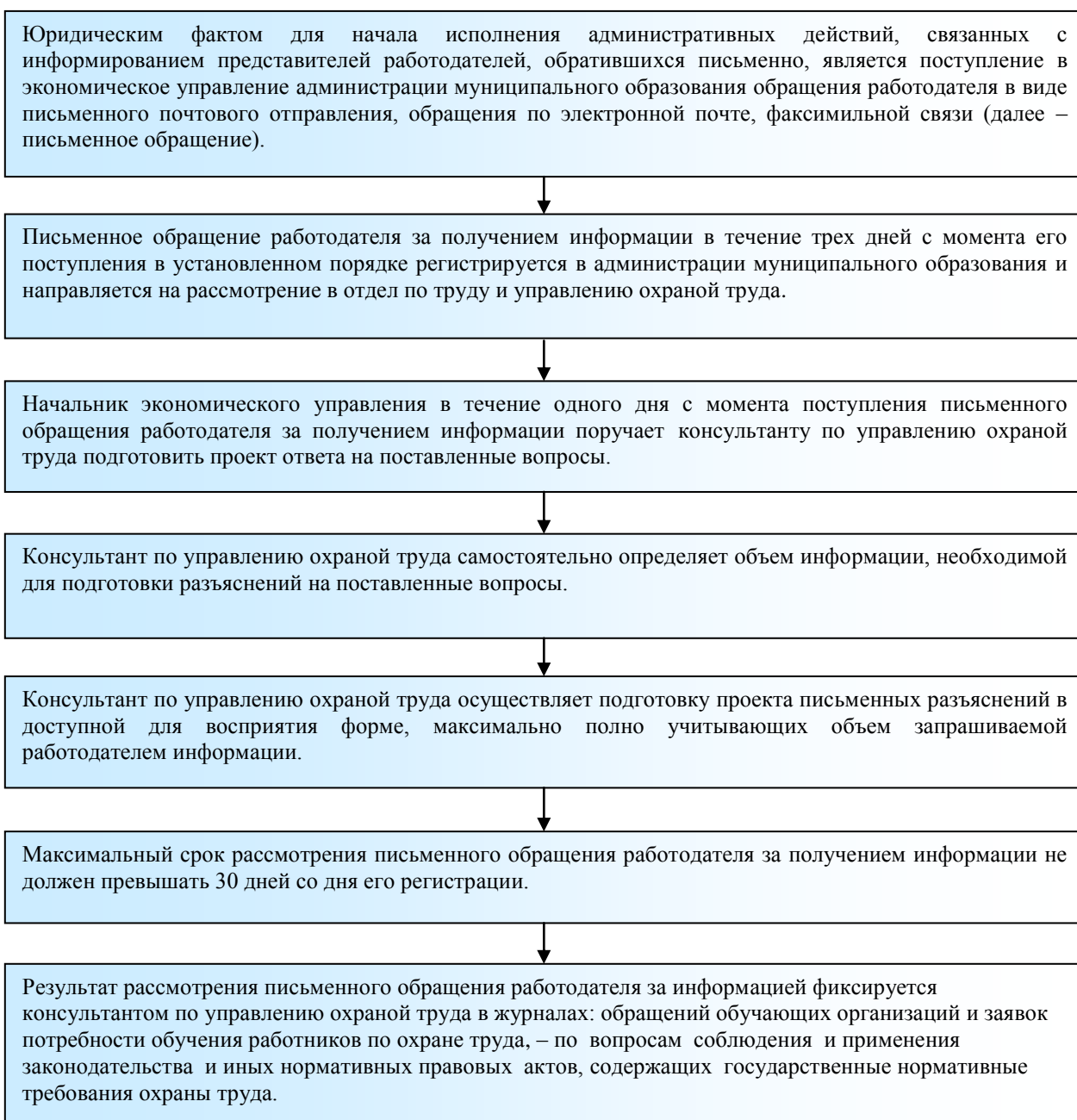
(наименование территории)

Дата проведения внеочередной проверки знаний требований охраны труда	
ФИО руководителя организации	
Наименование организации, руководитель которой проходил внеочередную проверку знаний требований охраны труда	
Результат внеочередной проверки знаний требований охраны труда	сдал (не сдал)
Состав комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда	Председатель комиссии: _____ члены комиссии: 1. _____ 2. _____ 3. _____



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей проверки знания ими требований охраны труда, а также в проведении обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте»

**Последовательность административных действий  
при письменном информировании работодателей об организациях,  
включенных в банк данных обучающих организаций  
по охране труда области**



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей проверки знания ими требований охраны труда, а также в проведении обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте»

**Последовательность административных действий  
при проведении мониторинга количества обученных по охране  
труда в разрезе организаций муниципального образования, обучающих  
организаций по охране труда области и по видам экономической  
деятельности**

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий при проведении мониторинга количества обученных по охране труда в разрезе организаций муниципального образования, обучающих организаций по охране труда области и по видам экономической деятельности является представление обучающими организациями по охране труда области в администрацию муниципального образования сведений о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

Консультант по управлению охраной труда администрации муниципального образования обрабатывает сведения, представленные обучающими организациями, и подготавливает с нарастающим итогом экспресс-мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе организаций муниципального образования, обучающих организаций по охране труда области и по видам экономической деятельности.

Подготовленный экспресс-мониторинг консультант управлению охраной труда, представляет для рассмотрения в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей проверки знания ими требований охраны труда, а также в проведении обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте»

Информация о численности работников, прошедших обучение по охране труда на территории муниципального образования за отчетный период

за \_\_\_\_\_ (отчётный период)

Наименование образовательной организации	Обученных, чел.,				
	по охране труда				оказанию первой помощи пострадавшим
	первых руководителей	специалистов	специалистов по охране труда	всего	
1.	*	*	*		*
	**	**	**	*	**
2.	*	*	*		*
	**	**	**	*	**
...	*	*	*		*
	**	**	**	*	**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей – индивидуальных предпринимателей проверки знания ими требований охраны труда, а также в проведении обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, должностного лица,  
которым обжалуется действие (бездействие)  
специалистов по управлению ОТ)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## **ЖАЛОБА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обратился в экономическое управление администрации муниципального образования Куйтунский район с запросом о предоставлении информации \_\_\_\_\_.

В ходе исполнения запроса

\_\_\_\_\_ (указывается суть обжалуемых действий (бездействия) специалистов по управлению охраной труда

\_\_\_\_\_ с изложением конкретных правонарушений)

В подтверждение своих доводов прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_