



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

« 02 » 08 2019 г.

№ 1004

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края государственной услуги «Обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 г. № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 04 апреля 2017 года № 594 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные административные

регламенты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 08 августа 2018 № 1281;

пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 18 сентября 2018 года № 1422;

пункт 2 изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 11 февраля 2019 года № 222.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>.

Министр

И.С. Щеглова



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края  
« 02 » 08 2019 года № 1004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления органами местного самоуправления государственной  
услуги «Обеспечение организаций нормативными правовыми актами в  
области охраны труда на территории муниципальных образований  
Забайкальского края»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги «Обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края» (далее - Административный регламент) является обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления Забайкальского края.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов находится в открытом доступе в сети «Интернет».

1.3.3. Данная государственная услуга не предоставляется через краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг».

1.3.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления:

- путем личного устного обращения;
- по справочным телефонам;
- посредством факсимильной связи по телефонам;
- путем письменного обращения;
- посредством обращения по электронной почте;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления;
- в государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на информационных стендах по месту нахождения органов местного самоуправления.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.5.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.5.3. В случае, если должностное лицо органа местного самоуправления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину предлагается:

- телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.5.4. Должностные лица органов местного самоуправления не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.5.5. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланках органов местного самоуправления за подписью руководителя администрации муниципального образования и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.5.6. Содержание устного обращения заносится в журнал личного



приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении вопросы не требуют дополнительной работы с документами, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан. В случаях, требующих дополнительной подготовки ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.5.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в день поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.5.8. Письменные обращения, поступившие в орган местного самоуправления, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.5.5 административного регламента.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.6.1. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги; требования к документам, необходимым для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места

рекомендуется выделять другим шрифтом.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги - обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления - администрациями муниципальных районов и городских округов Забайкальского края (Приложение № 2).

2.2.2. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение заявителей нормативными правовыми актами в области охраны труда.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги не должны превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения заявителя.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Документы» в сети «Интернет», в государственной



информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление (Приложение № 1) с указанием юридического и почтового (электронного) адреса и указанием способа получения ответа (на личном приеме, по почте, в том числе электронной).

Заявление оформляется в машинописном или рукописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Заявление может быть представлено (направлено) заявителем в орган местного самоуправления на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

2.8.1. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления



действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении



государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем заявления с нарушением требований в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента или по одному из следующих оснований:

- заявление не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации обращения;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа местного самоуправления, а также членов их семей.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

## **предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, для получения консультации или получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении заявления по почте или в электронном виде составляет 1 рабочий день в соответствии с настоящим административным регламентом.

Регистрация заявления осуществляется посредством записи в журнале входящих документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты и входящего номера заявления;
- наименования заявителя (организация, должность, Ф.И.О.).

2.15.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Применение усиленной квалифицированной электронной подписи, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуется.



**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания органов местного самоуправления, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются органы местного самоуправления, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания органов местного самоуправления, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами.

2.16.9. В органах местного самоуправления осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В органах местного самоуправления осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения органов местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в органы местного самоуправления посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;



- з) комфортность получения государственной услуги;
- и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

## **2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги**

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде посредством электронной почты заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано простой квалифицированной электронной подписью заявителя..

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- 1) прием от заявителей заявления, необходимого для предоставления государственной услуги и его регистрация;
- 2) анализ нормативной документации и подборка требуемых нормативно-правовых актов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Для предоставления государственной услуги участие других органов и организаций не требуется.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист в течение 1 рабочего дня обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной



электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **3.5. Описание административных процедур**

#### **3.5.1. Прием от заявителей заявления, необходимого для предоставления государственной услуги и его регистрация**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления, данные о заявителе, ставит штамп и входящий номер на двух экземплярах заявления, один из которых отдает заявителю.

3.5.1.3. Заявление, предусмотренное подразделом 2.6 административного регламента, может быть представлено лично в форме электронных документов (копий документов) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае поступления заявления по электронной почте заявителю отправляется автоматическое извещение о прочтении отправленного заявления. Процедура регистрации остается прежней, за исключением передачи второго экземпляра заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

После регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документов, передает документы в порядке делопроизводства руководителю органа местного самоуправления, затем по соответствующей резолюции начальнику структурного подразделения, или непосредственно специалисту, осуществляющему переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.5.1.4. Критерий принятия решения в рамках выполнения действия: соблюдение сроков ответа на обращения.

3.5.1.5. Способ фиксации результата выполнения действия: регистрация заявления;

письменное поручение руководителя органа местного самоуправления начальнику структурного подразделения или непосредственно специалисту, осуществляющему переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда.

3.5.1.6. Результатом административного действия является получение специалистом, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, письменного поручения руководителя органа



местного самоуправления, а также зарегистрированного заявления для подготовки ответа.

3.5.1.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня регистрации заявления.

### **3.5.2. Анализ нормативной документации и подборка требуемых нормативно-правовых актов**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2.2. Должностные лица, ответственные за выполнение действия: специалисты, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда:

начальник структурного подразделения и (или) непосредственно специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда.

Специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, при проведении анализа нормативной документации и подбора требуемых нормативно-правовых актов:

а) устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.;

б) работает с официальными источниками СМИ, информационно-телекоммуникационными системами сети «Интернет», электронным изданием «Эталонный банк правовой информации «Законодательство России». При необходимости посещает библиотеки, встречается с разработчиками нормативно-правовых актов. Максимальный срок выполнения действия составляет до 20 рабочих дней;

в) при необходимости привлекает для подготовки ответа других должностных лиц органа местного самоуправления;

г) в случае затруднения подготовки ответа обращается за консультацией или методической помощью в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.2.3. Критерии предоставления государственной услуги - анализ нормативной документации и подбор требуемых нормативно-правовых актов.

3.5.2.4. Результатом административного действия является установление специалистом, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, предмета обращения и подборка требуемых нормативно-правовых актов заявителю.

### **3.5.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, предмета обращения и подборка требуемых нормативно-правовых актов заявителю.

3.5.3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, с помощью профессиональных знаний и навыков в соответствии с должностной инструкцией подготавливает полный ответ заявителю, соблюдая стиль делового письма и нормотворческой деятельности, и отдает подготовленный ответ на подпись руководителю органа местного самоуправления. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3.3. Специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, выдает заявителю подписанный руководителем органа местного самоуправления ответ, а также требуемые нормативно-правовые акты по охране труда.

Заявитель либо его представитель на втором экземпляре письма ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата). Второй экземпляр письма остается у специалиста, осуществляющего переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, и хранится в течение 5 лет. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае отправки соответствующих документов почтой, в том числе электронной ответ и требуемые нормативно-правовые акты по охране труда, специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, передает специалисту, ответственному за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5.3.4. Критерии принятия решения в рамках выполнения действия - соблюдение сроков ответа на обращения граждан.

3.5.3.5. Способ фиксации результата выполнения действия - отметка заявителя либо его представителя о получении документов, ответа на заявление по интересующим вопросам.

3.5.3.6. Контроль за соблюдением исполнителем последовательности выполнения действий осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

3.5.3.7. Результатом административного действия является получение заявителем требуемых нормативно-правовых актов с подробным ответом на интересующие его вопросы, или информации, или методической помощи.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**



**исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда, осуществляют руководители структурных подразделений (отделов), за которыми закреплены специалисты, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере труда.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы органа местного самоуправления и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) их должностных лиц по государственному управлению в сфере труда осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство). В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы, ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги в рамках переданных полномочий руководителю органа местного самоуправления выдается предписание о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги органами местного самоуправления со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону органа местного самоуправления, Министерства;

информации, полученной из органа местного самоуправления, Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в орган местного самоуправления или Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

#### **5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**



**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Предмет жалобы**

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложение № 3), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.4.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

#### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных (муниципальных) услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) 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 действиях (бездействии) органа местного самоуправления должностного лица либо государственного служащего;

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

5.5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерство, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо



обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления государственной  
услуги «Обеспечение организаций нормативными  
правовыми актами в области охраны труда  
на территории муниципальных образований  
Забайкальского края»  
ФОРМА

Фирменный бланк  
организации  
(при обращении  
юридического лица)

Руководителю

\_\_\_\_\_

(муниципального района, городского округа)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование должности руководителя  
ЮЛ)

Домашний (юридический) адрес

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить нормативными правовыми актами

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечисляются НПА, необходимые заявителю)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись должностного  
(физического) лица, Ф.И.О.)

исполнитель \_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления государственной  
услуги «Обеспечение организаций нормативными  
правовыми актами в области охраны труда  
на территории муниципальных образований  
Забайкальского края»

№ п/п	Места предоставления государственной услуги
1.	<p>Администрация Городского округа "Город Чита", Бутина ул., 39, г. Чита, Забайкальский край, 672000. Отдел анализа планирования и комплексного прогнозирования, 1 этаж каб. № 105. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (3022) 26-18-20. Номер факса: 8 (3022) 32-48-27. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@chita.e-zab.ru">pochta@chita.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.admin.chita.ru">www.admin.chita.ru</a></p>
2.	<p>Администрация Городского округа "Город Петровск-Забайкальский", площадь Ленина 1, г. Петровск-Забайкальский, П-Забайкальский р-н, Забайкальский край, 673005. Ведущий специалист по охране труда, 1 этаж, каб. № 6. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30236) 3-12-55. Номер факса: 8 (30236) 3-11-68. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@gpzab.e-zab.ru">pochta@gpzab.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.petzab.e-zab.ru">www.petzab.e-zab.ru</a></p>
3.	<p>Администрация Городского округа "ЗАТО п. Горный", Молодежная ул., 34, Горный пгт, Забайкальский край, 672046. Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 4 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 13-00; - пятница: с 8-45 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30257) 46-159. Номер факса: 8 (30257) 46-153. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@zatogorn.e-zab.ru">pochta@zatogorn.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.chita46.ru">www.chita46.ru</a></p>

4.	<p>Администрация Городского округа "Поселок Агинское", Ленина ул., 43, п. Агинское, Забайкальский край, 687000.          Комитет социальной политики, кабинет специалиста по охране труда, 1 этаж.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00;          - пятница: с 8-45 до 16-45.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30239) 3-52-66.          Номер факса: 8 (30239) 3-52-66.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@paginskoe.e-zab.ru">pochta@paginskoe.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.go-aginskoe.ru">www.go-aginskoe.ru</a></p>
5.	<p>Администрация муниципального района "Агинский район", Агинское пгт, Агинский р-н, Агинский Бурятский округ, Забайкальский край, 687000.          Отдел правового обеспечения и охраны труда, каб. N 37.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00;          - пятница: с 8-45 до 16-45.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30239) 3-55-64.          Номер факса: 8 (30239) 3-47-66.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@aginsk.e-zab.ru">pochta@aginsk.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.aginskoe.ru">www.aginskoe.ru</a></p>
6.	<p>Администрация муниципального района "Акшинский район", Партизанская ул., 20, Акша с, Акшинский р-н, Забайкальский край, 674230.          Специалист по труду, каб. N 33.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-45 до 13-00;          - пятница: с 8-45 до 13-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30231) 3-10-77.          Номер факса: 8 (30231) 3-21-64.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@aksha.e-zab.ru">pochta@aksha.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.akshin.e-zab.ru">www.akshin.e-zab.ru</a></p>
7.	<p>Администрация муниципального района "Александрово-Заводский район"          Комсомольская ул., Александровский Завод с, Александрово-Заводский р-н, Забайкальский край, 674640.          Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, каб. N 13, 1 этаж.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 9-00 до 13-00;          - пятница: с 9-00 до 13-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30240) 2-13-17.          Номер факса: 8 (30240) 2-13-55; 2-13-17.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@alzav.e-zab.ru">pochta@alzav.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.alzav.e-zab.ru">www.alzav.e-zab.ru</a></p>



8.	<p>Администрация муниципального района "Балейский район" Ленина ул. 24, г. Балей, Балейский р-н, Забайкальский край, 673450.          Главный специалист по труду и социальному развитию, каб. N 21, 2 этаж.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-45. до 18-00;          - пятница: с 8-45 до 18-00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30232) 5-21-12.          Номер факса: 8 (30232) 5-15-55.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@baley.e-zab.ru">pochta@baley.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.baleysk.e-zab.ru">www.baleysk.e-zab.ru</a></p>
9.	<p>Администрация муниципального района "Борзинский район", Ленина ул. 37, г. Борзя, Борзинский р-н, Забайкальский край, 674600.          Отдел социального развития, каб. N 106, 1 этаж.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30;          - пятница: с 8-30 до 17-30.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30233) 3-21-72.          Номер факса: 8 (30233) 3-14-37.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@borzya.e-zab.ru">pochta@borzya.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.admin-borzya.ru">www.admin-borzya.ru</a></p>
10.	<p>Администрация муниципального района "Газимуро-Заводский район", Журавлева ул., 32, Газимурский Завод с, Газимуро-Заводский р-н, Забайкальский край, 673630.          Отдел организационной и кадровой работы управления делами, 3 этаж.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-50 до 17-00;          - пятница: с 8-50 до 17-00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30247) 2-12-25.          Номер факса: 8 (30247) 2-10-29.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@gazzavod.e-zab.ru">pochta@gazzavod.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.gazzavod.ucoz.ru">www.gazzavod.ucoz.ru</a></p>
11.	<p>Администрация муниципального района "Дульдургинский район", Советская ул., 28, Дульдурга с, Дульдургинский р-н, Агинский Бурятский АО, 687200.          Приемная Главы администрации.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00;          - пятница: с 9-00 до 18-00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30256) 2-23-51.          Номер факса: 8 (30247) 2-11-07.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@duldurga.e-zab.ru">pochta@duldurga.e-zab.ru</a>.          Официальный сайт: <a href="http://www.duldurga.ru">www.duldurga.ru</a></p>

12.	<p>Администрация муниципального района "Забайкальский район", Железнодорожная ул. 7, Забайкальск р.п. Забайкальский р-н, Забайкальский край, 674650. Кабинет главного специалиста по труду, трудовым отношениям и социальному развитию. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-15 до 18-00; - пятница: с 8-15 до 16-45. Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30251) 3-22-17. Номер факса: 8 (30251) 3-23-46. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@zabaikalsk.e-zab.ru">pochta@zabaikalsk.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.zabaikalskadm.ru">www.zabaikalskadm.ru</a></p>
13.	<p>Администрация муниципального района "Каларский район" Пионерская ул., 8, Чара с, Каларский р-н, Забайкальский край, 674150. Комитет социального развития, кабинет ведущего специалиста, 1 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 17-00; - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30261) 2-21-15. Номер факса: 8 (30261) 2-21-15. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@kalar.e-zab.ru">pochta@kalar.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.kalarskiy.e-zab.ru">www.kalarskiy.e-zab.ru</a></p>
14.	<p>Администрация муниципального района "Калганский район", 60 лет Октября ул., 5, Калга с, Калганский р-н, Забайкальский край, 674340. Отдел экономики, каб. N 12, 2 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-30 до 17-00; - пятница: с 8-30 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30249) 4-18-78. Номер факса: 8 (30249) 4-11-40. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@kalga.e-zab.ru">pochta@kalga.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.kalga.e-zab.ru">www.kalga.e-zab.ru</a></p>
15.	<p>Администрация муниципального района "Карымский район", Ленинградская ул., 77, Карымское пос., Карымский р-н, Забайкальский край, 673300. Отдел экономики и инвестиционной политики, каб. N 13, 1 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30234) 3-13-85. Номер факса: 8 (30234) 3-14-84. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@karimskaya.e-zab.ru">pochta@karimskaya.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.karim.e-zab.ru">www.karim.e-zab.ru</a></p>



16.	<p>Администрация муниципального района "Красночикойский район", Первомайская ул., 59, Красный Чикой с, Красночикойский р-н, Забайкальский край, 673060. Отдел организационно-кадровой работы и технического обеспечения, каб. N 311, 3 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30230) 2-14-34. Номер факса: 8 (30230) 2-12-30. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@chikoy.e-zab.ru">pochta@chikoy.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.chikoy.e-zab.ru">www.chikoy.e-zab.ru</a></p>
17.	<p>Администрация муниципального района "Кыринский район", Ленина ул., 38, Кыра с, Кыринский р-н, Забайкальский край, 674250. Специалист по трудовым отношениям и демографической политике, каб. N 5, 2 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 17-00; - пятница: с 8-45 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30235) 2-19-04. Номер факса: 8 (30235) 2-13-21. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@kyra.e-zab.ru">pochta@kyra.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.kyrinskiy.e-zab.ru">www.kyrinskiy.e-zab.ru</a></p>
18.	<p>Администрация муниципального района "Город Краснокаменск и Краснокаменский район", г. Краснокаменск, Краснокаменский р-н, Забайкальский край, 674674. Отдел по труду и социальному развитию, каб. N 5, 2 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30245) 4-44-63. Номер факса: 8 (30245) 2-50-23. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@krasnokamensk.e-zab.ru">pochta@krasnokamensk.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.adminkr.ru">www.adminkr.ru</a></p>
19.	<p>Администрация муниципального района "Могочинский район", Комсомольская ул., 13, г. Могоча, Могочинский р-н, Забайкальский край, 673730. Кабинет ведущего специалиста по охране труда, 2 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00; - пятница: с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30241) 4-03-89. Номер факса: 8 (30241) 4-30-35. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@mogocha.e-zab.ru">pochta@mogocha.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.mogocha.e-zab.ru">www.mogocha.e-zab.ru</a></p>

20.	<p>Администрация муниципального района "Могойтуйский район" Гагарина ул., 25, Могойтуй пгт, Могойтуйский р-н, Агинский Бурятский АО, 687212. Кабинет главного специалиста отдела по правовому обеспечению и охране труда. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30255) 2-16-60, 2-15-48. Номер факса: 8 (30255) 2-16-30. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@mogoitui.e-zab.ru">pochta@mogoitui.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.mogoitui.ru">www.mogoitui.ru</a></p>
21.	<p>Администрация муниципального района "Нерчинский район", Шилова ул., 5, г. Нерчинск, Нерчинский р-н, Забайкальский край, 673403. Кабинет ведущего инженера по охране труда, 2 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30242) 4-10-56. Номер факса: 8 (30242) 4-10-46, 4-49-58. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@nerchinsk.e-zab.ru">pochta@nerchinsk.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.nerchinsk.e-zab.ru">www.nerchinsk.e-zab.ru</a></p>
22.	<p>Администрация муниципального района "Нерчинско-Заводский район", Нерчинский Завод с, Нерчинско-Заводский р-н, Забайкальский край, 674370. Ведущий специалист по труду, 2 этаж, каб. N 6. Режим работы: - понедельник - четверг: с 9-00 до 13-00; - пятница: с 9-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30248) 4-18-34. Номер факса: 8 (30248) 4-13-53. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@nerzavod.e-zab.ru">pochta@nerzavod.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.nerzavod.e-zab.ru">www.nerzavod.e-zab.ru</a></p>
23.	<p>Администрация муниципального района "Оловянинский район", Московская ул., 36, Оловянная п, Оловянинский р-н, Забайкальский край, 674500. Отдел торговли, ведущий специалист по охране труда, 2 этаж. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30; - пятница: с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30253) 4-53-54. Номер факса: 8 (30253) 4-51-42. Адрес электронной почты: <a href="mailto:pochta@olovyannaya.e-zab.ru">pochta@olovyannaya.e-zab.ru</a>. Официальный сайт: <a href="http://www.olovyannaya.e-zab.ru">www.olovyannaya.e-zab.ru</a></p>



24.	<p>Администрация муниципального района "Ононский район", Комсомольская ул., 35, Нижний Цасучей с, Забайкальский край, 674480.          Специалист по охране труда, 2 этаж, каб. N 30.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-30 до 17-00;          - пятница: с 8-30 до 16-30.          Обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30252) 4-53-54.          Номер факса: 8 (30252) 4-51-42.          Адрес электронной почты: pochta@onon.e-zab.ru.          Официальный сайт: www.onons.e-zab.ru</p>
25.	<p>Администрация муниципального района "Петровск-Забайкальский район", Горбачевского ул., 19, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский р-н, Забайкальский край, 673000.          Юридический отдел, 1 этаж, каб. N 10 "А".          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-30 до 17-45;          - пятница: с 8-30 до 16-45.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30236) 2-15-61.          Номер факса: 8 (30236) 2-21-66.          Адрес электронной почты: pochta@petrzab.e-zab.ru.          Официальный сайт: www.rzabaik.e-zab.ru</p>
26.	<p>Администрация муниципального района "Сретенский район", Кочеткова ул., 6, г. Сретенск, Сретенский р-н, Забайкальский край, 673500.          Ведущий специалист по охране труда, 3 этаж, каб. N 3.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00;          - пятница: с 8-45 до 16-45.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30246) 2-17-53.          Номер факса: 8 (30246) 2-13-26.          Адрес электронной почты: pochta@sretensk.e-zab.ru.          Официальный сайт: www.rsretensk.e-zab.ru</p>
27.	<p>Администрация муниципального района "Тунгиро-Олёкминский район", Нагорная ул., 22, Тупик с, Тунгиро-Олёкминский р-н, Забайкальский край, 673820.          Помощник главы района по правовым вопросам и взаимодействию с ОМСУ.          Режим работы:          - понедельник - четверг: с 8-45 до 17-00;          - пятница: с 8-45 до 16-00.          Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.          Суббота, воскресенье - выходные дни.          Контактные телефоны: 8 (30263) 3-13-35.          Номер факса: 8 (30263) 3-11-02.          Адрес электронной почты: pochta@tungol.e-zab.ru.          Официальный сайт: www.tungir.e-zab.ru</p>

28.	<p>Администрация муниципального района "Тунгокоченский район", Верх-Усугли с, Тунгокоченский р-н, Забайкальский край, 674100.  Отдел финансового и кадрового обеспечения, 2 этаж, каб. N 102.  Режим работы:  - понедельник - четверг: с 8-45 до 17-00;  - пятница: с 8-45 до 16-45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30264) 5-13-21.  Номер факса: 8 (30264) 5-13-95.  Адрес электронной почты: pochta@tungol.e-zab.ru.  Официальный сайт: www.tungokoch.e-zab.ru</p>
29.	<p>Администрация муниципального района "Улётовский район", Кирова ул., 68, Улёты с, Улётовский р-н, Забайкальский край, 674050.  Ведущий специалист по охране и вопросам труда, 2 этаж, каб. N 15.  Режим работы:  - понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00;  - пятница: с 9-00 до 17-00.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30238) 5-44-30.  Номер факса: 8 (30238) 5-32-44.  Адрес электронной почты: pochta@ulet.ezab.ru.  Официальный сайт: www.uletov.e-zab.ru</p>
30.	<p>Администрация муниципального района "Хилокский район", Ленина ул., 9, г. Хилок, Хилокский р-н, Забайкальский край, 673204.  Консультант отдела экономики и промышленности, 3 этаж, каб. N 3.  Режим работы:  - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00;  - пятница: с 8-45 до 16-45.  Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.  Суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30237) 2-13-48.  Номер факса: 8 (30237) 2-12-72, 2-13-46.  Адрес электронной почты: pochta@hilok.e-zab.ru.  Официальный сайт: www.hiloksky.e-zab.ru</p>
31.	<p>Администрация муниципального района "Шилкинский район", Ленина ул., 80, г. Шилка, Шилкинский р-н, Забайкальский край, 673370.  Комитет экономики, 2 этаж, каб. N 22.  Режим работы:  - понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00;  - пятница: с 8-00 до 17-00.  Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.  Суббота, воскресенье - выходные дни.  Контактные телефоны: 8 (30244) 2-05-41.  Номер факса: 8 (30244) 2-10-06.  Адрес электронной почты: pochta@shilka.e-zab.ru.  Официальный сайт: www.shilkin.e-zab.ru</p>



32.	<p>Администрация муниципального района "Шелопугинский район", Шелопугино с, Шелопугинский р-н, Забайкальский край, 673610. Главный специалист по охране труда, 2 этаж, каб. N 210. Режим работы: - понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00; - пятница: с 9-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30266) 2-15-39. Номер факса: 8 (30266) 2-15-41. Адрес электронной почты: pochta@shelopug.e-zab.ru. Официальный сайт: www.shelopug.e-zab.ru</p>
33.	<p>Администрация муниципального района "Читинский район", Ленина ул., 157, г. Чита, Забайкальский край, 672007. Консультант отдела экономического развития, 2 этаж, каб. N 26. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (3022) 35-01-35. Номер факса: 8 (3022) 35-43-28. Адрес электронной почты: pochta@chitin.e-zab.ru. Официальный сайт: www.chitinsky.e-zab.ru</p>
34.	<p>Администрация муниципального района "Чернышевский район", Калинина ул., 14, Чернышевск пгт, Забайкальский край, 673460. Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, 3 этаж, каб. N 34. Режим работы: - понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00; - пятница: с 8-45 до 16-45. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8 (30265) 35-01-35. Номер факса: 8 (30265) 2-33-94. Адрес электронной почты: pochta@chern.e-zab.ru. Официальный сайт: www.chernishev.e-zab.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту предоставления  
органами местного самоуправления государственной  
услуги «Обеспечение организаций нормативными  
правовыми актами в области охраны труда  
на территории муниципальных образований  
Забайкальского края»

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование должности  
руководителя ЮЛ)  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты)

### ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность специалиста, решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_ (какого обжалуется)

Предмет жалобы: \_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) с указанием

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением,

\_\_\_\_\_ действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)