УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

по предоставлению государственной услуги

по осуществлению государственной экспертизы условий труда

от 20.12.2013 № 1286-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации Партизанского городского округа

по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действийадминистрации Партизанского городского округа (далее - Администрации) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

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

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

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Администрации;

на информационных стендах в помещении Администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты (gryaznova\_kv@partizansk.org);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Партизанского городского округа ([partizansk.org](http://www.partizansk.org)) раздел «охрана труда», (далее – «Интернет»-сайт).

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

место нахождения Администрации и её структурного подразделения: 692864, г. Партизанск, ул. Ленинская, д.26а, кабинет 217.

график работы Администрации и её структурного подразделения:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 16:45;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на один час;

телефон/факс Администрации: 8 (423 63)-6-07-42;

телефон/факс структурного подразделения Администрации:

специалист по государственному управлению охраной труда Администрации Партизанского городского округа:

8 (42363)-6-72-75;

официальный «Интернет» - сайт администрации Партизанского городского округа: [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org);

адрес электронной почты Администрации: [amop@mail.primorye.ru](mailto:amop@mail.primorye.ru), pgo@partizansk.org

адрес электронной почты специалиста по государственному управлению охраной труда Администрации: gryaznova\_kv@paptizansk.org;

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

образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

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

о порядке предоставления государственной услуги;

блок - схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Администрации на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

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

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

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

- фактических условий труда работников.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист по государственному управлению охраной труда Администрации (далее - специалист).

**2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

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

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (публикация в Российской газете №256 от 31 декабря 2011 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (публикация в Российской газете №95 от 05 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (публикация в Российской газете № 168 от 30 июля 2010 года);

Законом Приморского края от 09 ноября 2007 года №153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда» (в редакции законов Приморского края от 17 марта 2008 года № 224-КЗ, от 30 апреля 2009 года № 416-КЗ, от 03 декабря 2012 года № 135-КЗ, от 12 мая 2014 года № 408-КЗ) (публикация в Ведомостях Законодательного Собрания Приморского края № 47 от 14 ноября 2007 года);

Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (публикация в Российской газете № 295 от 30 декабря 2013 года);

Руководством по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда. Руководство Р 2.2.2006-05 (публикация в Бюллетене нормативных и методических документов №3, 2005 год).

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

Для предоставления государственной услуги в Администрацию заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту), а также документы и материалы, определенные Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Если документы и материалы для проведения государственной экспертизы условий труда не были представлены заявителем, Администрация самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

Документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте или доставлены заявителем непосредственно в Администрацию. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»).

Заявление, представляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, проверяется средствами удостоверяющих центров класса КС2.

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

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

**2.8. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.**

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

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

**2.9.** Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем не должен превышать 30 минут.

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

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании Администрации.

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

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

Помещения, где располагаются места для ожидания и приема заявителей либо их представителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами. В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинет для непосредственного приема заявителей (их представителей) должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудован пожарной системой, столом, стульями, снабжен информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Заявитель взаимодействует со специалистом в следующих случаях:

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

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

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

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

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»). Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

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

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 30 минут, - 100 процентов;

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

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

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

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

2) качество:

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги не установлены.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

прием заявления и регистрация представленных документов и материалов;

проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям;

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

подготовка и утверждение экспертного заключения, направление экспертного заключения в адрес заявителя.

**3.2.** Блок схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

**3.3. Административная процедура по приему заявления и регистрация представленных документов и материалов.**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Администрацию заявителем либо его представителем заявления в письменном виде, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, документов и материалов в соответствии с установленными требованиями.

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

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявление, документы и материалы на рассмотрение главе Администрации. Глава Администрации передает заявление, документы и материалы специалисту по государственному управлению охраной труда Администрации, который осуществляет проверку соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.5. Административная процедура по государственной экспертизе представленных документов и материалов на предмет соответствия (несоответствия) нормативным требованиям охраны труда.**

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

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

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

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

Срок проведения государственной экспертизы условий труда не должен превышать 17 суток.

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

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

Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

На основании подготовленных выводов специалист подготавливает проект соответствующего экспертного заключения.

Подписанные экземпляры проекта экспертного заключения передаются на утверждение главе Администрации. Подпись главы Администрации, которой утверждаются экспертные заключения, заверяется печатью Администрации.

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

Второй экземпляр экспертного заключения подлежит хранению в течение пяти лет в соответствии с номенклатурой Администрации. Вместе с экспертным заключением хранится заявление заявителя о проведении государственной экспертизы условий труда.

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

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 суток.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется первым заместителем главы Администрации (курирующим вопросы охраны труда) или уполномоченным им лицом.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставляемой государственной услуги включает в себя проведение первым заместителем главы Администрации или уполномоченным им лицом плановых проверок (осуществляется на основе годовых планов работы специалиста) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации.

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

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

По результатам проверки при выявлении допущенных нарушений первый заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

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

**4.3.** Контроль за исполнением специалистом Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации Партизанского городского округа:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом предоставления государственной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе специалиста при предоставлении государственной услуги;

- жалоб по фактам нарушения специалистом прав, свобод или иных законных интересов граждан, их объединений и организаций.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

**5.1.** Решения и действия (бездействие) специалиста и решения Администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем либо его представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе [III](consultantplus://offline/ref=8DAA67F69174E4139689FFC452AEEB9F97966F7BDD4E4648B63605F46045CB58652E5F41D6BB3D41542AE7sAl9G) настоящего регламента.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя либо его представителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги;

взимания с заявителя либо его представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

отказа Администрации или специалиста, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на действие (бездействие) специалиста Администрации, участвующего в предоставлении государственной услуги, и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

непосредственно главе Администрации в письменной форме   
на бумажном носителе по почте по адресу: 692864, г. Партизанск,   
ул. Ленинская 26-а, либо принята на личном приеме заявителя;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), официального сайта Администрации

( [amop@mail.primorye.ru](mailto:amop@mail.primorye.ru)).

Личный прием проводится главой Администрации каждый второй понедельник месяца с 14:00 до 18:00по адресу: г.Партизанск, ул.Ленинская 26-а, каб.106. Запись на прием производится в день приема в кабинете № 106 Администрации с 9:00 до 11:00.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

**5.2.** Администрация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей государственную услугу, производится посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей государственные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), специалиста решения и действия (бездействие) которого 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 либо его представителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель либо его представитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо специалиста;

заявителем либо его представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо его представителя, либо их копии.

**5.4.** Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Администрацию.

Жалоба рассматривается главой Администрациив течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок,  
 в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю либо его представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

**5.5.** Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.6.** Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) по существу поставленных в нем вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей, но при этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае, если текст письменного обращения не подается прочтению, глава администрации вправе не направлять его на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его представителю в письменной форме и по желанию заявителя либо его представителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой Администрации по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем либо его представителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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