

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«12» октября 2015 года № 96-од

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края**

 В соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края.

2. Опубликовать настоящий приказ в печатном издании – газете «Азия – Экспресс».

3. Руководителям исполнительно-распорядительных органов муниципальных районов и городских округов использовать Административный регламент при осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере государственного управления охраной труда.

Заместитель председателя

Правительства Забайкальского края -

министр экономического развития

Забайкальского края С.С. Новиченко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства экономического развития Забайкальского края

от «12» октября 2015г. № 96-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края**

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере государственного управления охраной труда» и устанавливает стандарт, сроки и последовательность предоставления органами местного самоуправления (далее – Орган МС) отдельных государственных полномочий в сфере государственного управления охраной труда (далее – Административный регламент).

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента в рамках переданных отдельных государственных полномочий в сфере государственного управления охраной труда, является обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления Забайкальского края.

1.3.2. Места предоставления государственной услуги - администрации муниципальных районов и городских округов (Приложение № 3).

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:

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)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

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 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 сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 госу-

дарственной 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:

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.

1.3.6.3. В государственных информационных системах: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»:

с целью внесения данных в Региональный реестр государственных и муниципальных услуг ответственные должностные лица органов местного самоуправления на своих рабочих местах запускают программу RGU «Реестр государственных услуг», проводят работу с перечнем государственных услуг, вносят полную информацию по услуге в соответствии с требованиями Департамента информатизации и связи Забайкальского края (далее – Департамент);

исправляют информацию по государственной услуге в соответствии с замечаниями Департамента, указанными в «Истории изменений», в случае внесения изменений в регламент предоставления государственной услуги, вносит соответствующие изменения в описание государственной услуги;

отправляют государственную услугу в Департамент на согласование и опубликование на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Обеспечение организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края, в рамках осуществления отдельных государственных полномочий в сфере государственного управления охраной труда.

**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 № 3).

**2.3. Результат 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.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256 от 31.01.2001);

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года («Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, № 10, ст. 1392, «Российская газета», № 49, 11.03.2015);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере государственного управления охраной труда» («Забайкальский рабочий», № 253, 30.12.2008; № 255, 29.12.2011).

**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**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление (Приложение № 2) 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-телекоммуни-кационной сети «Интернет», в том числе с использованием федеральной государственный информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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. Для предоставления государственной услуги не требуется.

**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 государствен-

ным 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Для предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги будет отказано в случае представления заявления заявителем с нарушением требований в соответствии с пунктом 2.6 данного раздела настоящего 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. Для предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.12.1. 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. Для предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.14.1. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о 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 номере 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 предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Входы в здания, в которых размещаются органы местного самоуправления, входы в помещения, в которых размещаются должностные лица предоставляющие государственную услугу, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расши-

ренными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. 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.

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

2.16.4. 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.

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом 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), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

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. Для предоставления государственной услуги не требуется.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- проверка соответствия представленного заявления (10 мин.);

- регистрация заявления для получения государственной услуги в журнале входящих документов (10 мин. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при поступлении заявления по почте или в электронном виде составляет 1 рабочий день);

- анализ нормативной документации и подборка требуемых НПА (до 20 рабочих дней);

- подготовка ответа заявителю (1 рабочий день);

- выдача ответа и требуемых НПА (10 мин.), или направление по почте (электронной почте) ответа на письменное, или электронное обращение заявителя (2 дня с момента получения сообщения заявителя об отсутствии возможности получить лично, или через представителя).

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- по телефонам органов местного самоуправления (Приложение № 3);

- с использованием информационно-технологической и коммуни-кационной инфраструктуры органов местного самоуправления, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о сроке завершения оформления ответа и возможности его получения заявителю сообщается по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Последовательность действий (административных процедур) представлена в общей блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение № 1).

**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)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»**

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы).

3.3.2. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соотве-

тствующего заявления.

3.3.3. При заполнении электронных форм заявлений на Порталах заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

**3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги**

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

**3.5. Описание административных процедур**

**3.5.1. Прием от заявителей документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

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

3.5.1.2. Документы, необходимые для предоставления государствен-ной услуги не требуются.

**3.5.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя**

 3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в подразделе 2.6. административного регламента на оказание государственной услуги.

3.5.2.2. Критерии принятия решения о предоставлении госу-дарственной услуги - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

**3.6. Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур**

3.6.1. Должностные лица, ответственные за выполнение действия:

специалисты, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда.

**3.7. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных процедур**

3.7.1. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры, состоящей из действий:

3.7.1.1. Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления, в том числе о поступлении заявления в электронной форме: порядковый номер записи; дату приема (дату поступления заявления на электронную почту); данные о заявителе; ставит штамп и входящий номер на двух экземплярах заявления, один из которых отдает заявителю. 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 государственного управления охраной труда. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.7.1.2. Критерий принятия решения в рамках выполнения действия:

соблюдение сроков ответа на обращения.

3.7.1.3. 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 государственного управления охраной труда.

3.7.1.5. Результатом административного действия является получение специалистом, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда, письменного поручения руководителя органа местного самоуправления, а также зарегистрированного заявления для подготовки ответа.

3.7.2. Анализ нормативной документации и подборка требуемых НПА:

3.7.2.1. Должностные лица, ответственные за выполнения действия:

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

3.7.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения действия.

Специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда при проведении анализа нормативной документации и подбора требуемых НПА:

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 НПА. 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 экономического развития Забайкальского края. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.2.3. Результатом административного действия является установление специалистом, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда, предмета обращения и подборка требуемых НПА заявителю.

**3.8.4. Оформление результатов государственной услуги**

3.8.4.1. Подготовка ответа заявителю:

Специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной 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.

3.8.4.2. Результатом административного действия является подготовленный ответ заявителю специалистом, осуществляющим переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда.

3.8.4.3. Способ фиксации результата выполнения действия является подписанный руководителем органа местного самоуправления ответ заявителю.

3.8.5. Выдача ответа и требуемых НПА заявителю, или направление по почте (электронной):

3.8.5.1. Специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда выдает заявителю подписанный руководителем органа местного самоуправления ответ, а также требуемые НПА 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 государственного управления охраной

труда и хранится в течение 5 лет. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае получения от заявителя сообщения о невозможности получения лично либо через представителя соответствующих документов специалист, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной труда передает ответ и требуемые НПА по охране труда, специалисту, ответственному за регистрацию документов для отправки почтой, в том числе электронной. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента получения сообщения от заявителя об отсутствии возможности обратиться лично.

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

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

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

3.8.5.5. Результатом административного действия является получение заявителем требуемых НПА 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 государственного управления охраной труда осуществляют руководители структурных подразделений (отделов) за которыми закреплены специалисты, осуществляющие переданные отдельные государственные полномочия в сфере государственного управления охраной 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 охраны труда осуществляются на основании приказов Министерства экономического развития Забайкальского края (далее - Министерство). В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы, ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению заместителя председателя Правительства Забайкальского края - министра экономического развития 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**

* + 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. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4 к административному регламенту) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

4) 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;

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

6) отказ руководителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Министерство экономического развития Забайкальского края, отделы Министерства, органы местного самоуправления.

5.3.2. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края - министр экономического развития Забайкальского края, руководители органов местного самоуправления.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, или Министерство или в отделы Министерства. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края - министру экономического развития Забайкальского края.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта Министерства, Порталов, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство или отдел Министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, Министерства или отдела Министерства, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, Министерство или отдел Министерства 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 5.7.1. 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.

**5.10. 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;

1. 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;
2. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
3. 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;
4. 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 органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю с использованием

почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края

**БЛОК-СХЕМА**

**ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| **Заявитель** |

Ожидание в очереди на личный прием 15 минут

проверка соответствия представленного заявления 10 мин

Регистрация заявления в Журнале входящих документов

10 мин. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении заявления по почте или в электронном виде составляет 1 рабочий день

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней с момента регистрации письменного, или электронного заявления.

Письменное поручение руководителя Органа МС начальнику структурного подразделения, или непосредственно специалисту, осуществляющему переданные полномочия в сфере государственного управления охраной труда для предоставления государственной услуги

4 часа

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема граждан.

Проведение устного консультирования Заявителя, на предмет правильности применения НПА по охране труда

20 мин.

Установление предмета обращение

10 мин

Анализ нормативной документации и подборка требуемых НПА

до 20 рабочих дней

Выдача ответа и требуемых НПА Заявителю, или направление по почте (электронной)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента получения сообщения Заявителя об отсутствии возможности обратиться лично.

В случае затруднений в подготовки ответа обращение за консультацией к специалистам Министерства экономического развития Забайкальского края 1 рабочий день

Подготовка ответа и требуемых НПА Заявителю.

1 рабочий день

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края

 Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Фирменный бланкорганизации(при обращенииюридического 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 № 3

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Места предоставления государственной услуги |
| 1. | 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:pochta@chita.e-zab.ru Официальный сайт: www.admin.chita.ru |
| 2. | Администрация Городского округа «Город Петровск-Забайкальский» площадь Ленина 1, г. Петровск-Забайкальский, П-Забайкальский р-н, Забайкальский край 673005Ведущий 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: pochta@gpzab.e-zab.ruОфициальный сайт: www.petzab.e-zab.ru |
| 3. | Администрация Городского округа «ЗАТО п. Горный» Молодежная ул, 34, Горный пгт, Забайкальский край 672046Кабинет 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: pochta@zatogorn.e-zab.ruОфициальный сайт: www.chita46.ru |
| 4. | Администрация Городского округа «Посёлок Агинское» Ленина ул, 43 п. Агинское, Забайкальский край 687000Комитет социальной политики, кабинет специалиста по охране труда, 1этаж,  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: pochta@paginskoe.e-zab.ruОфициальный сайт: www.go-aginskoe.ru |
| 5. | Администрация муниципального района «Агинский район» Агинское пгт, Агинский р-н, Агинский Бурятский округ, Забайкальский край 687000 Отдел правового обеспечения и охраны труда, каб № 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: pochta@aginsk.e-zab.ruОфициальный сайт: [www.aginskoe.ru](http://www.aginskoe.ru) |
| 6. | Администрация муниципального района «Акшинский район» Партизанская ул, 20, Акша с, Акшинский р-н, Забайкальский края 674230Специалист по труду, каб № 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: pochta@aksha.e-zab.ruОфициальный сайт: www.[akshin.e-zab.ru](http://akshin.e-zab.ru/) |
| 7. | Администрация муниципального района «Александрово-Заводский район» Комсомольская ул, Александровский Завод с, Александрово-Заводский р-н, Забайкальский края 674640Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, каб № 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: pochta@alzav.e-zab.ru Официальный сайт: www.[alzav.e-zab.ru](http://alzav.e-zab.ru/) |
| 8. | Администрация муниципального района «Балейский район» Ленина ул, 24, г. Балей, Балейский р-н, Забайкальский край, 673450Главный специалист по труду и социальному развитию, каб № 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: pochta@baley.e-zab.ru Официальный сайт: www.[baleysk.e-zab.ru](http://www.baleysk.e-zab.ru/) |
| 9. | Администрация муниципального района «Борзинский район» Ленина ул, 37, г. Борзя, Борзинский р-н, Забайкальский край, 674600Отдел социального развития, каб № 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: pochta@borzya.e-zab.ru Официальный сайт: www.[admin-borzya.ru](http://www.admin-borzya.ru/) |
| 10. | Администрация муниципального района «Газимуро-Заводский район» Журавлева ул, 32, Газимурский Завод с, Газимуро-Заводский р-н, Забайкальский край, 673630Отдел 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: pochta@gazzavod.e-zab.ru Официальный сайт: www.[gazzavod.ucoz.ru](http://gazzavod.ucoz.ru/) |
| 11. | 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: pochta@duldurga.e-zab.ruОфициальный сайт: www.[duldurga.ru](http://duldurga.ru/) |
| 12. | Администрация муниципального района «Забайкальский район» Железнодорожная ул. 7, Забайкальск р.п. Забайкальский р-н, Забайкальский край, 674650Кабинет 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: pochta@zabaikalsk.e-zab.ru Официальный сайт: www.[zabaikalskadm.ru](http://www.zabaikalskadm.ru/) |
| 13. | Администрация муниципального района «Каларский район» Пионерская ул, 8, Чара с, Каларский р-н, Забайкальский край, 674150Комитет 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: pochta@kalar.e-zab.ru Официальный сайт: www.[kalarskiy.e-zab.ru](http://www.kalarskiy.e-zab.ru/) |
| 14. | Администрация муниципального района «Калганский район» 60 лет Октября ул, 5, Калга с, Калганский р-н, Забайкальский край, 674340 Отдел экономики, каб. № 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: pochta@kalga.e-zab.ru Официальный сайт: www.[kalgan.e-zab.ru](http://www.kalgan.e-zab.ru/) |
| 15. | Администрация муниципального района «Карымский район» Ленинградская ул, 77, Карымское пос, Карымский р-н, Забайкальский край, 673300 Отдел экономики и инвестиционной политики, каб. № 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: pochta@karimskaya.e-zab.ru Официальный сайт: www.[karim.e-zab.ru](http://karim.e-zab.ru/) |
| 16. | 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. № 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: pochta@chikoy.e-zab.ru Официальный сайт: www.[chikoy.e-zab.ru](http://chikoy.e-zab.ru/) |
| 17. | Администрация муниципального района «Кыринский район» Ленина ул, 38, Кыра с, Кыринский р-н, Забайкальский край, 674250 Специалист по трудовым отношениям и демографической политике, каб. № 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: pochta@kyra.e-zab.ruОфициальный сайт: www.[kyrinskiy.e-zab.ru](http://kyrinskiy.e-zab.ru/) |
| 18. | Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» г. Краснокаменск, Краснокаменский р-н, Забайкальский край, 674674 Отдел по труду и социальному развитию, каб. № 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: pochta@krasnokamensk.e-zab.ru Официальный сайт: www.[adminkr.ru](http://www.adminkr.ru/) |
| 19. | 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: pochta@mogocha.e-zab.ru Официальный сайт: www.mogocha.e-zab.ru |
| 20. | 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: pochta@mogoitui.e-zab.ru Официальный сайт: www.[mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru/) |
| 21. | 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: pochta@nerchinsk.e-zab.ru Официальный сайт: [www.nerchinsk.e-zab.ru](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6) |
| 22. | Администрация муниципального района «Нерчинско-Заводский район» Нерчинский Завод с, Нерчинско-Заводский р-н, Забайкальский край, 674370 Ведущий специалист по труду, 2 этаж, каб. № 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: pochta@nerzavod.e-zab.ru Официальный сайт: [www.[nerzavod.e-zab.ru](http://nerzavod.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 23. | Администрация муниципального района «Оловяннинский район» Московская ул, 36, Оловянная п, Оловяннинский 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: pochta@olovyannaya.e-zab.ru Официальный сайт: [www.[olovyan.e-zab.ru](http://olovyan.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 24. | Администрация муниципального района «Ононский район» Комсомольская ул, 35, Нижний Цасучей с, Забайкальский край, 674480 Специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 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](http://www.onons.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 25. | Администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район» Горбачевского ул, 19, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский р-н, Забайкальский край, 673000 Юридический отдел, 1 этаж, каб. № 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](http://www.rzabaik.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 26. | Администрация муниципального района «Сретенский район» Кочеткова ул, 6, г. Сретенск, Сретенский р-н, Забайкальский край, 673500 Ведущий специалист по охране труда, 3 этаж, каб. № 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](http://www.rsretensk.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 27. | Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Нагорная ул, 22, Тупик с, Тунгиро-Олекминский 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](http://tungir.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 28. | Администрация муниципального района «Тунгокоченский район» Верх-Усугли с, Тунгокоченский р-н, Забайкальский край, 674100 Отдел финансового и кадрового обеспечения, 2 этаж, каб. № 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](http://www.tungokoch.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 29. | Администрация муниципального района «Улетовский район» Кирова ул, 68, Улеты с, Улетовский р-н, Забайкальский край, 674050Ведущий специалист по охране и вопросам труда, 2 этаж, каб. № 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](http://www.uletov.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 30. | Администрация муниципального района «Хилокский район» Ленина ул, 9, г. Хилок, Хилокский р-н, Забайкальский край, 673204Консультант отдела экономики и промышленности, 3 этаж, каб. № 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](http://hiloksky.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 31. | Администрация муниципального района «Шилкинский район» Ленина ул, 80, г. Шилка, Шилкинский р-н, Забайкальский край,673370Комитет экономики, 2 этаж, каб. № 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](http://www.shilkin.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 32. | Администрация муниципального района «Шелопугинский район» Шелопугино с, Шелопугинский р-н, Забайкальский край, 673610Главный специалист по охране труда, 2 этаж, каб. № 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](http://www.shelopug.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)  |
| 33. | Администрация муниципального района «Читинский район» Ленина ул, 157, г. Чита, Забайкальский край, 672007Консультант отдела экономического развития, 2 этаж, каб. № 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](http://www.chitinsky.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)   |
| 34. | Администрация муниципального района «Чернышевский район» Калинина ул, 14, Чернышевск пгт, Забайкальский край, 673460Ведущий специалист по охране труда и социальному развитию, 3 этаж, каб. № 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](http://www.chernishev.e-zab.ru/)](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yUka1Asi_GPRDZ-s4cYbGH9BukBd3U0sjy_7IDKJ8M_NIWGe3P-iCezmAlQCf6IaJxMwCJc82sR1nxjvX-Gjm8LtEQ-H-OtqnU0VGQDi3SM3lWuWtoQLblXRzp2poWamAme4i3DCdMmL?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxcms4MUxOYWNUX0Q3eFh1Nm1LZnEtc0RxZDFHekVmdzVGNkFyV2Jpc2VOZFVlVnJoVEdmb05YV3R4SVY2eV9VWEg1T2F0RkxRS0xLWkFRNDRzMDFLbnM&b64e=2&sign=ff23b180827453eed4d7035751c2ecb7&keyno=8&l10n=ru&mc=0&i=6)   |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению организаций нормативными правовыми актами в области охраны труда на территории муниципальных образований Забайкальского края

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., или наименование должности руководителя ЮЛ)

Домашний (юридический) адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

которого 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)