



ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2026 № 119-ПГ

городской округ Лобня

О признании утратившим силу Постановления Главы города Лобня
Московской области от 04.12.2017 № 2313

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

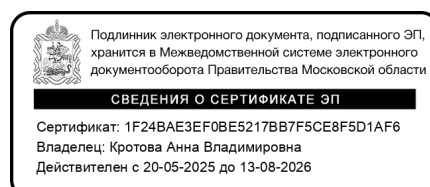
1. Постановление Главы города Лобня Московской области от 04.12.2017 № 2313 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об участии представителя Администрации города Лобня в расследовании несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом» признать утратившим силу.

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.lobnya.rf.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городского округа Хортову М. Г.

Глава городского округа Лобня



А.В. Кротова

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Куманову А.А.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Лобня в сети «Интернет» www.лобня.рф и в местах предоставления муниципальной услуги.



[Handwritten signature]

Е.В.Смышляев



Приложение
Утверждено

Постановлением Главы города Лобня
Московской области
№ 1313 от « 04 » 12 2017г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Об участии представителя Администрации города Лобня
в расследовании несчастных случаев на производстве
с тяжелым и смертельным исходом»**

Раздел 1. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент по участию представителя Администрации города Лобня Московской области в расследовании несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок участия сотрудников Администрации города Лобня Московской области в рамках своей компетенции в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом, а также усиления работы по профилактике производственного травматизма, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации города Лобня Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются работодатели с работниками и другими лицами, участвующие в производственной деятельности, зарегистрированные в городе Лобня Московской области (по месту своей деятельности), с которыми произошли несчастные случаи при исполнении ими трудовых обязанностей, выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. График работы администрации города Лобня Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8(495) 577-55-63.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовый адрес администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра;

б) справочные номера телефонов администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра;

в) адреса электронной почты администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

г) график работы администрации города Лобня Московской области, отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и многофункционального центра;

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в приложении № 2;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется специалистами отдела социального развития администрации города Лобня Московской области и сотрудниками многофункционального центра:

а) непосредственно в помещениях администрации города Лобня Московской области;

б) посредством размещения на официальном сайте администрации города Лобня Московской области в сети Интернет: www.lobnya.rf;

в) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела социального развития администрации города Лобня Московской области (далее – специалисты отдела социального развития) а так же специалисты многофункционального центра (далее – специалисты МФЦ) при личном обращении, через законного представителя или доверенное лицо.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1.1. Муниципальная услуга «Об участии представителя Администрации города Лобня в расследовании несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом».

5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Администрация города Лобня Московской области предоставляет муниципальную услугу через отдел социального развития администрации города Лобня Московской области.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдел социального развития администрации города Лобня Московской области взаимодействует:

- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3 Администрация города Лобня Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра на территории города Лобня Московской области.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация извещения о несчастном случае на производстве (приложение №2) в Журнале регистрации извещений о несчастных случаях на производстве с тяжелым и смертельным исходом, произошедших в городе Лобне (Приложение №3).

б) направление работодателю данных по кандидатуре своего представителя (далее Представитель) для включения в приказ о создании Комиссии по расследованию несчастного случая на производстве с тяжелым и смертельным исходом (далее - Комиссия).

в) участие представителя Администрации города Лобня в работе Комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 1 календарного дня с даты регистрации извещения о несчастных случаях на производстве с тяжелым и смертельным исходом в администрации города Лобня Московской области.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления с документами через многофункциональный центр исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в администрации города Лобня Московской области.

8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. № 365/15 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной

власти Московской области, государственными органами Московской области»:

- Уставом муниципального образования «город Лобня» Московской области принятым Советом депутатов города Лобня от 22 марта 2006г. №23/459 зарегистрированным Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 13 апреля 2006 г. Государственный регистрационный № RU 503230002006001 (Еженедельная городская газета Лобня №16/622от21-28 марта 2006г);
- Соглашением о взаимодействии между МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» и Администрацией города Лобня Московской области от 27.12.2013г. № 7-Дог;
- Настоящим Административным регламентом;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их представления.

10.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Лобня Московской области или многофункциональный центр извещение о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту);

10.2. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом при личном обращении в администрацию города Лобня Московской области или многофункциональный центр.

11. Отказ в приеме извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом не допускается.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Выход и вход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

14.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

14.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

14.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

14.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- б) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

15.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

а) Максимально допустимые сроки приёма, рассмотрения извещения и принятия решения об участии специалиста в расследовании несчастного случая - 2 дня с момента поступления извещения.

- б) Максимально допустимые сроки расследования несчастных случаев:
 - Расследование несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом (в том числе групповых) проводится в течение 15 календарных дней, исчисляемых со дня издания приказа об образовании комиссии.
 - В случае, когда сообщение о несчастном случае поступило работодателю несвоевременно или когда нетрудоспособность у пострадавшего наступила не

сразу, расследование проводится в течение одного месяца с момента поступления заявления от пострадавшего или его доверенных лиц.

в) Продление сроков расследования осуществляется в порядке, установленном требованиями статьи 229.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений срок продлевается по решению председателя комиссии, но не более чем на 15 дней.
- Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

15.2.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

15.2.3. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом, участие в формировании комиссии по расследованию несчастного случая;

- участие в проведении расследования несчастного случая;

- участие в оформлении материалов расследования несчастного случая.

17.2. Административная процедура "Приём, регистрация извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом, участие в формировании комиссии по расследованию несчастного случая".

17.2.1. Основанием исполнения административной процедуры является получение Администрацией города Лобня Московской области извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом (далее - извещение) по установленной форме (Приложение № 2).

Извещение направляется заявителем:

а) в администрацию города Лобня Московской области;

б) в многофункциональный центр.

17.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом являются специалисты отдела по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области (далее - специалисты отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству) и специалисты МФЦ.

Прием извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением

о взаимодействии между администрацией города Лобня Московской области и многофункциональным центром.

17.2.3. При поступлении извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом специалист отдела по работе с обращениями граждан Управления делами или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

д) осуществляет прием извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом и вручает расписку о приеме извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом;

е) специалист отдела по работе с обращениями граждан Управления делами осуществляет регистрацию извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом в соответствии с порядком делопроизводства, администрации города Лобня Московской области.

17.2.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

Прием и регистрация документов из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области.

17.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом является:

а) в отделе по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области – передача извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в многофункциональных центрах передача извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом в отдел по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Лобня Московской области.

17.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом является расписка о принятии извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом, а также факт внесения данных о извещении о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом в порядке делопроизводства.

После приема и регистрации в администрации города Лобня Московской области извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом направляется на рассмотрение Главе города, затем заместителю Главы администрации, курирующему данное направление, далее в отдел социального развития, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

17.2.7. Специалист отдела социального развития Администрации города при поступлении извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом оценивает полноту представленной информации; уточняет содержание извещения, регистрирует в журнале установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и вносит предложение об участии в формировании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве с тяжелым и смертельным исходом специалиста отдела социального развития Администрации города Лобня;

17.2.8. Заместитель Главы администрации города, курирующий работу отдела социального развития, принимает решение о направлении соответствующего специалиста в состав комиссии по расследованию несчастного случая на производстве с тяжелым и смертельным исходом и подписывает сообщение установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту).

17.2.9. Специалист отдела социального развития направляет заявителю данные по кандидатуре своего представителя для включения в приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве по факсу, согласует по телефону время и место сбора комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

17.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более двух дней со дня получения извещения.

17.2.11. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о включении специалиста в состав комиссии по расследованию несчастного случая и прибытие его в организацию.

17.3. Административная процедура "Участие в проведении расследования несчастного случая".

17.3.1. Порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве определен статьей 229.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

17.3.2. Направленный специалист отдела социального развития Администрации города Лобня, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и имеющий в наличии удостоверение установленного образца, приступает к работе в Комиссии в сроки, установленные приказом работодателя о создании Комиссии, с участием во всех организационных заседаниях Комиссии.

17.3.4. Разработке предложений по устранению причин несчастного случая.

17.3.3. Результатом административной процедуры является наличие материалов расследования для принятия решения о квалификации несчастного случая.

17.4. Административная процедура "Участие в оформлении материалов расследования несчастного случая".

17.4.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является направленный специалист отдела социального развития Администрации города Лобня.

17.4.2. По окончании расследования сотрудник отдела социального развития Администрации города Лобня, который участвовал в работе Комиссии, направляет информацию за подписью заместителя Главы администрации Главе города Лобня с изложением обстоятельств и анализом причин несчастного случая, в том числе копию акта (копии актов для группового несчастного случая) о несчастном случае на производстве по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту), для рассмотрения несчастного случая на заседании Координационного совета по охране труда, обобщения и разработки соответствующих мероприятий по профилактике производственного травматизма на территории города Лобня Московской области.

17.4.3. Максимальный суммарный срок административных процедур, установленных в пункте 15 раздела II Административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

18.1. Администрация города Лобня Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

18.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

22. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

24. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) тщательность.

25. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

26. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

27. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

28. Заявитель имеет право обратиться в администрацию города Лобня Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации извещения о несчастном случае на производстве с тяжелым и смертельным исходом;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, города Лобня Московской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Лобня Московской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Лобня Московской области;

29.1. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в администрацию города Лобня Московской области.

29.2. Жалоба подается в администрацию города Лобня Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной виде, в том числе при личном приеме заявителя.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Лобня Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, Портал муниципальных услуг города Лобня Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

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

29.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

29.5.3. 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.

29.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Лобня Московской области, подлежит рассмотрению специалистом администрации города Лобня Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела социального развития администрации города Лобня Московской.

29.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Лобня Московской области, подлежит регистрации в администрации города Лобня Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Лобня Московской если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой администрации города Лобня Московской области;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Лобня Московской области - в случае обжалования отказа отделом социального развития администрации города Лобня Московской области, должностного лица отдела социального развития администрации города Лобня Московской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

29.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

29.9.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

29.9.2. официального сайта администрации города Лобня Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

29.9.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

29.9.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

29.9.5. Портал муниципальных услуг города Лобня Московской области.

29.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Лобня Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Лобня Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Лобня Московской области.

29.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

29.13. В случае если Заявителем подана в администрацию города Лобня Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации города Лобня Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации города Лобня Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Лобня Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом социального развития администрации города Лобня Московской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.15. При удовлетворении жалобы администрация города Лобня Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.16. Администрация города Лобня Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.17. 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.

29.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

29.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Специалист отдела социального развития, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Лобня Московской области.

29.21. Администрация города Лобня Московской области оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об участии представителя Администрации
города Лобня в расследовании несчастных случаев на
производстве с тяжелым и смертельным исходом»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация города Лобня Московской области.

Место нахождения администрации города Лобня Московской области: город Лобня,
ул. Ленина, д. 21.

График работы администрации города Лобня Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации города Лобня Московской области: 141730, г.Лобня,
ул.Ленина д.21.

Контактный телефон: 8(495) 577-55-63.

Официальный сайт администрации города Лобня Московской области в информационно-
коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.lobnya.rf.

Адрес электронной почты Администрации города Лобня Московской области в сети
Интернет: lobadm@lobnya.mosreg.ru.

2. Отдел социального развития администрации города Лобня Московской области.

Место нахождения отдела социального развития администрации города Лобня
Московской области: г.Лобня, ул. Ленина 21, кабинет 202.

График работы отдела социального развития администрации города Лобня Московской
области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела социального развития администрации города Лобня Московской области: 141730, г.Лобня, ул.Ленина, д.21, кабинет 202
Контактный телефон: 8(495)577-55-63.

3. Многофункциональный центр города Лобня Московской области.

Место нахождения многофункционального центра: 141730 Московская область, город Лобня, ул. Ленина 21.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Вторник:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Среда:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Четверг:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Пятница:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Суббота:	с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141730 Московская область, город Лобня, ул. Ленина 21.

Телефон: 8(495) 902-53-03.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
<http://mfc.mosreg.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mflobnya@mail.ru.



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обязности представителя Администрации
города Лобня в расследовании несчастных случаев на
производстве с тяжелым и смертельным исходом»

Форма

ИЗВЕЩЕНИЕ

о несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом)*

Форма

1.
(наименование организации, ее ведомственная и отраслевая принадлежность, ОКОНХ основного вида деятельности, место нахождения и юридический адрес;
фамилия и инициалы работодателя - физического лица, его регистрационные данные, вид производства, адрес, телефон, факс)
2.
(дата и время (местное) несчастного случая, выполнявшаяся работа **, краткое описание места происшествия и обстоятельств, при которых произошел несчастный случай)
3.
(число пострадавших, в том числе погибших)
4.
(фамилия, инициалы и профессиональный статус ** пострадавшего (пострадавших), профессия (должность)***, возраст - при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно)
5.
(характер ** и тяжесть повреждений здоровья, полученных пострадавшим (пострадавшими)
- при групповых несчастных случаях указывается для каждого пострадавшего отдельно)
6.
(фамилия, инициалы лица, передавшего извещение, дата и время передачи извещения)
7.
(фамилия, инициалы лица, принявшего извещение, дата и время получения извещения)
* Передается в течение суток после происшествия несчастного случая в органы и организации, указанные в статье 228 Трудового кодекса Российской Федерации, по телефону, факсом, телеграфом и другими имеющимися средствами связи.
** При передаче извещения отмеченные сведения указываются и кодируются в соответствии с установленной классификацией.



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обучение представителя Администрации
города Тобия в расследовании несчастных случаев на
производстве с тяжелым и смертельным исходом»

ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным
исходом

Форма

(наименование учреждения)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Об участии представителя Администрации
города Любня в расследовании несчастных случаев на
производстве с тяжелым и смертельным исходом»

Об участии в расследовании несчастного случая

В соответствии с требованиями статьи 229 Трудового кодекса Российской Федерации для участия в расследовании несчастного случая, произошедшего

(указывается дата несчастного случая, ФИО пострадавших,

место их работы)

прошу включить в состав комиссии

(указывается ФИО, должность, место работы

направляемого специалиста по труду)

О месте и времени сбора комиссии сообщить по тел/факсу:

Заместитель

Главы Администрации города Любня Московской области _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)



АКТ

**о расследовании несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного
случая со смертельным исходом)**

Расследование _____ несчастного случая, (группового,
тяжелого, со смертельным исходом)

происшедшего " _____ " _____ 20 _____ в _____ час. _____ мин.
(наименование, место нахождения, юридический адрес организации, отраслевая
принадлежность, ОКОНХ основного вида деятельности, наименование высшего

федерального органа исполнительной власти; фамилия, инициалы
работодателя - физического лица)

проведено в период с _____ " _____ 20 _____ г. по _____ " _____ 20 _____ г.
" _____ " _____

Лица, проводившие расследование несчастного случая:

(фамилия, инициалы, должности, место работы)

Лица, принимавшие участие в расследовании несчастного случая:

(фамилия, инициалы доверенного лица пострадавшего (пострадавших); фамилия,
инициалы, должности и место работы других лиц, принимавших участие в расследовании

_____ несчастного
случая)

1. Сведения о пострадавшем (пострадавших):

фамилия, имя, отчество

пол (мужской, женский)

дата рождения

профессиональный статус

профессия (должность)

степень работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____

(число полных лет и месяцев)

в том числе в данной организации .

(число полных лет и месяцев)

семейное положение

(состав семьи, фамилии, инициалы, возраст членов семьи,

находящихся на иждивении пострадавшего)

2. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж

(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай (число, месяц, год)

Статус: с " " 20 г. по " " 20 г.

(если не проводился - указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай: с " " 20 г. по " " 20 г.

(если не проводилось - указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай _____ (число, месяц, год, N протокола)

3. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай (краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных

производственных факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе _____ осмотра места несчастного случая)

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю (наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

4. Обстоятельства несчастного случая

(описание обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, последовательное изложение событий и действий пострадавшего (пострадавших) и других лиц, связанных с

несчастным случаем, характер и степень тяжести полученных пострадавшим

(пострадавшими) повреждений с указанием поврежденных мест, объективные данные

об алкогольном или ином опьянении пострадавшего (пострадавших) и другие сведения,

установленные в ходе расследования

5. Причины, вызвавшие несчастный случай _____

(указать основную и сопутствующие причины)

несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

6. Заключение о лицах, ответственных за допущенные нарушения законодательных и иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, явившихся причинами несчастного случая;

(фамилии, инициалы, должности (профессии) лиц с указанием требований

законодательных, иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в пункте 5

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего (пострадавших) указать степень его (их) вины в процентах)

7. Квалификация и учет несчастного случая

(излагается решение лиц, проводивших расследование несчастного случая, о квалификации несчастного случая со ссылками на соответствующие статьи Трудового кодекса Российской Федерации и пункты Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Министерством труда и социального развития России от 24 октября 2002 года № 73. и указывается наименование организации (фамилия, инициалы работодателя - физического лица), где подлежит учету и регистрации несчастный случай)

8. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

(указать содержание мероприятий и сроки их выполнения)

9. Прилагаемые документы и материалы расследования:

(перечислить прилагаемые к акту документы и материалы расследования)

Подпись лиц, проводивших расследование несчастного случая			
	(подпись)		(фамилия, инициалы, дата)