

Постановление БГА от 07.07.2014 № 1792-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «город Брянск»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.11.2009 № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда», Постановлением Администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «город Брянск»».

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте Брянской городской администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Н.С. Лучкина.

И.о. Главы администрации

А.Н. Кистенёв

Утвержден
постановлением Брянской
городской администрации
от 07.07.2014 № 1792-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации территориальных соглашений и
коллективных договоров на территории муниципального
образования «город Брянск»»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «город Брянск»» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Брянской городской администрации, осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и муниципального образования «город Брянск» полномочий.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Брянской городской администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.

Круг получателей государственной услуги

1.4. Получателями государственной услуги являются юридические лица (их представители) вне зависимости от организационно-правовых форм собственности, а также индивидуальные предприниматели,

зарегистрированные на территории муниципального образования «город Брянск» (далее – «заявители»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – уведомительная регистрация территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «город Брянск» (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Брянская городская администрация в лице отдела по трудовым отношениям комитета по экономике и инвестициям Брянской городской администрации (далее – «Администрация»).

Администрация организует, обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования «город Брянск» деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.3. Адрес Администрации:

индекс 241002, Брянская область, г. Брянск, проспект Ленина, д. 35;

электронная почта: trudbruansk@mail.ru;

контактные телефоны: (4832) 66-18-28, (4832) 66-52-57, (4832) 74-57-26,
факс (4832) 74-57-26.

График работы Администрации:

понедельник – четверг с 08-30 до 17-45 ч.;

пятница с 08-30 до 16-30 ч.;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты Брянской городской администрации содержится на официальном сайте

Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admin.bryansk.ru) (далее – «сайт Администрации»).

2.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной (мобильной) связи, на стендах в Администрации и других объектах наглядного информирования, средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Информирование населения может осуществляться также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6. Вывеска, содержащая наименование Администрации, а также информацию о графике (режиме) его работы, размещается на внешней стороне здания, сооружения по месту нахождения данного учреждения, при входе в него.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале содержится следующая информация:

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Администрации;

- порядок обжалования решений и действий должностных лиц Администрации;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- информация о государственной услуге, включая информацию о заявителях, перечень необходимых документов, основания для отказа и результаты предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.8. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация территориального соглашения, коллективного договора в Журнале регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – «Журнал регистрации»);

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- направление заявителю уведомления о регистрации территориального соглашения, коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера коллективного договора;
- направление сторонам социального партнерства информации о выявленных условиях территориального соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии);
- направление в Государственную инспекцию труда в Брянской области информации о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих

положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

Сроки предоставления государственной услуги

2.9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.10. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691);
- Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Закон Брянской области от 11.11.2009 № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 17, 19.11.2009);
- Постановление Администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления

государственных услуг)» (информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 9, 10.09.2010);

– настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.11. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Администрацию запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

В запросе должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование и правовой статус заявителя;
- 2) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя (последнее – при наличии);
- 4) просьба заявителя об уведомительной регистрации коллективного договора или территориального соглашения;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее – при наличии);
- 6) дата составления запроса, личная подпись представителя заявителя, его должность или статус согласно полномочиям.

К запросу о предоставлении государственной услуги должны прилагаться:

для уведомительной регистрации территориальных соглашений:

- подлинник территориального соглашения в количестве по числу сторон соглашения;
- список организаций, на которые распространяется действие соглашения, с указанием численности работников в данных организациях;

для уведомительной регистрации коллективных договоров:

- подлинник коллективного договора в количестве не менее трех экземпляров;

- протокол общего собрания (конференции) о принятии коллективного договора (в случае, если профсоюзная организация отсутствует или объединяет менее половины работников организации);
- протокол общего собрания (конференции) работников об избрании иного представителя работников и наделении его соответствующими полномочиями (в случае, если профсоюзная организация отсутствует или объединяет менее половины работников организации).

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме экземпляр территориального соглашения, коллективного договора подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Территориальное соглашение, коллективный договор должны быть прошиты, пронумерованы и иметь: наименование и подписи сторон, дату подписания, дату вступления в действие, срок действия.

Текст территориального соглашения, коллективного договора и представляемых вместе с ним документов должен быть написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Наименования юридических лиц приводятся без сокращений.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в Администрацию, почтовой связью или в электронной форме, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Администрации при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю:

1) текст запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению;

2) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

4) заявитель не является получателем государственной услуги согласно пункту 1.4. настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

*выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении государственной услуги*

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы, установленной за предоставление государственной услуги*

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*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*

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, в связи с отсутствием таких услуг не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной
услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении*

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не превышает 1 рабочего дня (при личном обращении – не более 15 минут).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.19. Прием получателей государственной услуги осуществляется в здании Брянской городской администрации. Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей государственной услуги и оптимальные условия работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов.

На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме.

В помещении Администрации предусматривается доступ к местам общего пользования (туалетам) и местам для хранения верхней одежды граждан.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- соблюдение графика работы Администрации при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение взаимозаменяемости работников Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге.

2.21. Показателями качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- своевременность случаев оказания государственной услуги в установленные сроки;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- регистрация территориального соглашения, коллективного договора в Журнале регистрации;
- проверка территориального соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- составление и направление заявителю уведомления о регистрации территориального соглашения, коллективного договора;
- составление и направление сторонам социального партнерства информации о выявленных условиях территориального соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии);
- информирование Государственной инспекции труда в Брянской области о выявленных условиях территориального соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

3.2. Административная процедура приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Администрации, уполномоченный осуществлять прием и регистрацию поступающих в Администрацию документов.

Работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги и передает указанный запрос работнику Администрации, уполномоченному осуществлять уведомительную регистрацию территориальных соглашений и коллективных договоров.

Максимальная продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при обращении заявителя в иных формах составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Администрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Администрации.

Работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наличие и соответствие документов требованиям пункта 2.11. настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку правового статуса и полномочий заявителя и сторон социального партнерства, сличает на предмет различия представленные заявителем экземпляры территориального соглашения, коллективного договора.

При установлении по результатам проведения административной процедуры факта предоставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента работник Администрации приступает к предоставлению государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Об этом он информирует заявителя с указанием основания отказа в предоставлении государственной услуги и возвращает ему представленные документы.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Администрации, ответственного за выполнение административной процедуры, в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является установление правового статуса и полномочий сторон социального партнерства, заключивших территориальное соглашение, коллективный договор, и установление факта надлежащего (ненадлежащего) оформления территориального соглашения, коллективного договора.

3.4. Административная процедура регистрации территориального соглашения, коллективного договора в Журнале регистрации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является завершение рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Администрации.

Работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит в Журнал регистрации:

- порядковый номер записи;
- дату и входящий номер регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- наименование территориального соглашения, коллективного договора, информацию о сторонах социального партнерства;
- дату регистрации и регистрационный номер.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Критериями принятия решения о внесении в Журнал регистрации записи о регистрации территориального соглашения, коллективного договора является подтверждение правового статуса и полномочий сторон социального партнерства, оформление экземпляров территориального соглашения, коллективного договора в соответствии с требованиями пункта 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация коллективного договора в Журнале регистрации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления на экземплярах коллективного договора или территориального соглашения регистрационного номера, даты регистрации, подлинность регистрации удостоверяется соответствующим штампом Администрации.

В случаях направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, фиксация результата выполнения данной административной процедуры не осуществляется.

3.5. Административная процедура проверки территориального соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение административной процедуры регистрации коллективного договора в Журнале регистрации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Администрации.

Работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет территориальное соглашение, коллективный договор на соответствие его условий нормам трудового законодательства и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) в территориальном соглашении, коллективном договоре условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Административная процедура составления и направления заявителю уведомления о регистрации территориального соглашения, коллективного договора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение административной процедуры проверки территориального соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Администрации.

Работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления.

Уведомление заявителю направляется вместе с зарегистрированными экземплярами территориального соглашения, коллективного договора.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является составление и направление заявителю уведомления об уведомительной регистрации территориального соглашения, коллективного договора вместе с зарегистрированными экземплярами территориального соглашения, коллективного договора.

По результатам административной процедуры работник Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, фиксирует в Журнале регистрации информацию о дате и исходящем номере уведомления об уведомительной регистрации территориального соглашения, коллективного договора.

3.7. Административная процедура составления и направления сторонам социального партнерства, Государственной инспекции труда в Брянской области информации о выявленных условиях территориального соглашения, коллективного договора, ухудшающих положение работников

по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (при наличии).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления указанной административной процедуры, является завершение административной процедуры проверки территориального соглашения, коллективного договора на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченный работник Администрации.

В случае, если работником Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, он осуществляет составление и направление сторонам социального партнерства, Государственной инспекции труда в Брянской области информации о выявленных условиях территориального соглашения или коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.8. При регистрации изменений и дополнений в территориальные соглашения, коллективные договоры работник Администрации осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.-3.8. настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником Администрации осуществляется заместителем Главы Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых и внеплановых документарных проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений действующего законодательства.

Результаты плановых и внеплановых проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и заместителем Главы Брянской городской администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности

заместитель Главы Брянской городской администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги рекомендует Главе Брянской городской администрации применить дисциплинарные взыскания к работникам Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Брянскую городскую администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Брянской городской администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Брянской городской администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Брянская городская администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Брянской городской администрации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Брянская городская администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Брянской городской администрацией 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 Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Брянской городской администрации.

5.12. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.13. 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.

Ведущий специалист отдела по трудовым отношениям комитета по экономике и инвестициям

К.В. Стрижаков

Начальник отдела по трудовым отношениям

С.А. Ксенева

И.о. руководителя аппарата городской администрации

А.А. Казорин