

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 11.11.2009 № 97-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров», а также Уставом города Брянска

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Брянской городской администрации 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»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Данное постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Предеху В.Н.

Глава администрации

А.Н. Макаров

И.о. начальника отдела по трудовым
отношениям комитета по экономике
66-52-57

К.В. Стрижаков

Председатель комитета по экономике

Т.П. Тарасова

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской
городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Проведение
уведомительной регистрации территориальных соглашений и
коллективных договоров на территории муниципального
образования городской округ 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 городской округ город Брянск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – государственная услуга).

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

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

Круг заявителей

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 городской округ город Брянск (далее – заявители).

*Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги*

1.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Администрации, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области» (далее – региональный реестр), на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (далее – Единый портал госуслуг) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (далее – Региональный портал госуслуг).

1.6. Информирование (консультирование) о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется ответственными исполнителями отдела по трудовым отношениям комитета по экономике Брянской городской администрации (далее – ответственный исполнитель).

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги и требованиях к ним;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) 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.

Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Брянскую городскую администрацию. Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить на Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

1.11. На информационных стендах Администрации размещается 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. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Брянская городская администрация.

Исполнителем государственной услуги является отдел по трудовым отношениям комитета по экономике Брянской городской администрации.

Администрация организует и обеспечивает на территории муниципального образования городской округ город Брянск деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация территориального соглашения, коллективного договора и внесение информации в Журнал регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее – Журнал регистрации).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

- выдача заявителю зарегистрированных экземпляров территориального соглашения, коллективного договора;
- направление сторонам социального партнерства письма-уведомления 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) и 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).

Срок предоставления государственной услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации, в региональном реестре, Едином портале госуслуг и Региональном портале госуслуг.

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

2.7. 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).

Территориальное соглашение, коллективный договор должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью 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 одинаковым в каждом из экземпляров, 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 или почтовой связью.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. 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

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

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

2.10. 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 2.7. настоящего Административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.7. 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

2.11. 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

2.12. 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

2.13. 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

2.14. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

2.15. 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

2.16. Прием получателей государственной услуги осуществляется в здании 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.

2.17. К местам предоставления муниципальной услуги обеспечен беспрепятственный доступ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В местах предоставления услуги инвалидам обеспечена возможность самостоятельного передвижения, обеспечен допуск собаки-проводника.

В местах предоставления услуги сотрудник, осуществляющий ее оказание, обеспечивает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. 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 должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге.

2.19. Показателями качества государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц 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 о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;
- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством;
- регистрация коллективного договора, соглашения и внесение информации в Журнал регистрации.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги и передает указанный запрос должностному лицу 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.

Критерием принятия решения о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является его соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции Администрации.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и поступление запроса с приложением документов, содержащего отметку в виде штампа Администрации, ответственному за выполнение административной процедуры лицу.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

После получения запроса должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры:

- регистрирует запрос в Журнале регистрации, указывая дату и входящий номер регистрации запроса, наименование коллективного договора или соглашения, информацию о сторонах социального партнерства;

- проверяет наличие и соответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента, а также осуществляет проверку правового статуса и полномочий заявителя и сторон социального партнерства, сличает на предмет различия представленные заявителем экземпляры коллективного договора или соглашения.

Если представленные документы полностью соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о проведении уведомительной регистрации коллективного договора или соглашения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает официальное письмо в адрес заявителя с обоснованием отказа в предоставлении Государственной услуги, возвращает заявителю представленные документы и делает соответствующую отметку в Журнале регистрации.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 6 календарных дней.

Критерием принятия решения о проведении регистрации коллективного договора, соглашения является подтверждение правового статуса и полномочий сторон социального партнерства, оформление экземпляров территориального соглашения, коллективного договора в

соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение записи о запросе в Журнал регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации.

3.4. Выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, проверяет территориальное соглашение, коллективный договор с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления в документах заявителя условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, готовит письмо-уведомление за подписью первого заместителя Главы Администрации в адрес заявителя и сообщает об этом в Государственную инспекцию труда в Брянской области.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Критерием принятия решения о направлении письма-уведомления является несоответствие коллективного договора или соглашения трудовому законодательству, иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

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 и извещение сторон социального партнерства о выявленных нарушениях.

Способ фиксации: внесение информации о факте выявленных нарушений в Журнал регистрации.

3.5. Регистрация коллективного договора, соглашения и внесение информации в Журнал регистрации.

Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление завершения процедуры по выявлению

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 уполномоченное должностное лицо Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры:

- ставит отметку о регистрации в виде штампа на каждый экземпляр коллективного договора, соглашения и направляет их на заверение подписью первого заместителя Главы Администрации;

- вносит в Журнал регистрации регистрационный номер и дату регистрации;

- передает заявителю зарегистрированные экземпляры территориального соглашения, коллективного договора вместе с письмом-уведомлением с предложением устранить выявленные нарушения.

Один экземпляр территориального соглашения, коллективного договора остается в Администрации.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Критерием принятия решения о регистрации коллективного договора, соглашения и внесение информации в Журнал регистрации является соответствие представленных документов заявленным требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения и внесение информации в Журнал 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.

3.6. При регистрации изменений и дополнений в территориальные соглашения, коллективные договоры должностное лицо Администрации осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.-3.5. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностным лицом Администрации осуществляется

первым заместителем Главы Администрации (3.4-3.5), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы 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 должностными лицами 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 первым заместителем Главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. По результатам контрольных мероприятий, при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности первый заместитель Главы Брянской городской администрации рекомендует Главе Брянской городской администрации применить дисциплинарные взыскания к должностным лицам 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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 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.

И.о. начальника отдела по трудовым отношениям
комитета по экономике

К.В. Стрижаков

Председатель комитета по экономике

Т.П. Тарасова

Первый заместитель Главы
городской администрации

В.Н. Предеха

