



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2022

№ 506-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «Город Калуга»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», статьями 36, 44 Устава муниципального образования «Город Калуга» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «Город Калуга» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Городской Голова города Калуги

Д.А. Денисов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по осуществлению
уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров
на территории муниципального образования «Город Калуга»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги на территории муниципального образования «Город Калуга» органом Городской Управы города Калуги - управлением экономики и имущественных отношений города Калуги в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Калуга» (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, имеющие право без доверенности действовать от имени юридического лица в соответствии с его учредительными документами, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет отдел экономического прогнозирования комитета экономического развития управления экономики и имущественных отношений города Калуги, расположенный по адресу: 248000, г. Калуга, ул. Воробьевская, д. 5, кабинет № 312.

График работы управления экономики и имущественных отношений города Калуги: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг: с 8.00 до 15.00;
- пятница: с 8.00 до 12.00;
- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(4842) 70-15-52.

Адрес электронной почты управления экономики и имущественных отношений города Калуги: economy@kaluga-gov.ru.

Факс: 70-15-55.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы управления экономики и имущественных отношений города Калуги, документах, необходимых для предоставления

государственной услуги, размещаются на информационном стенде управления экономики и имущественных отношений города Калуги по адресу: г. Калуга, ул. Воробьевская, д. 5, 1-й этаж, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Городской Управы города Калуги в сети Интернет: www.kaluga-gov.ru в разделе «Оказание услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров.

2.2. Уполномоченным органом Городской Управы города Калуги на предоставление государственной услуги является управление экономики и имущественных отношений города Калуги. Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел экономического прогнозирования комитета экономического развития.

2.3. При предоставлении государственной услуги специалисты управления экономики и имущественных отношений города Калуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление экономики и имущественных отношений города Калуги по собственной инициативе.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Городской Управы города Калуги, управления экономики и имущественных отношений города Калуги в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Городской Управы города Калуги, управления экономики и имущественных отношений города Калуги, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Городского Головы - начальника управления экономики и имущественных отношений города Калуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является уведомительная регистрация коллективного договора, территориального соглашения, либо изменений и дополнений к ним (далее - коллективные договоры, соглашения).

Заявителю выдаются зарегистрированные экземпляры коллективного договора, соглашения с проставленным штампом Городской Управы города Калуги на титульном листе каждого экземпляра с указанием даты регистрации, номера регистрации и подписи.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в журнале регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - журнал регистрации), который ведется в электронной форме.

Документы, прошедшие уведомительную регистрацию, выдаются заявителю непосредственно при посещении управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 28 календарных дней с момента регистрации заявления.

Время внесения заявителем в коллективный договор, соглашение изменений, устраняющих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, не включается в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Устав муниципального образования «Город Калуга»;

- решение Городской Думы города Калуги от 24.05.2011 № 124 «Об управлении экономики и имущественных отношений города Калуги».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Городской Управы города Калуги, также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявление заверяется подписью руководителя и печатью (при наличии).

- коллективный договор, соглашение с приложениями, на которые в их текстах даны ссылки, в количестве подлинных экземпляров, соответствующих числу сторон коллективного договора, соглашения, представляемых на период регистрации, и отдельным подлинным экземпляром, подлежащим хранению в управлении экономики и имущественных отношений города Калуги на период действия коллективного договора, соглашения;

- решение первичной профсоюзной организации, объединяющей более половины работников организации (решение выборного органа первичных профсоюзных организаций, объединяющего более половины работников), о проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора;

- выписка из протокола общего собрания работников, подтверждающая полномочия по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора в случае отсутствия в организации первичной профсоюзной организации, а также если ни одна из первичных профсоюзных организаций или в совокупности первичные профсоюзные организации, пожелавшие создать единый представительный орган, не объединяют более половины работников данного работодателя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

2.8. Коллективные договоры, соглашения, прилагаемые к заявлению, представляются на уведомительную регистрацию оформленными следующим образом:

- коллективный договор, соглашение должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписями и печатями сторон, их заключивших;

- в коллективном договоре, соглашении указывается срок их действия и дата подписания представителями сторон;

- тексты документов должны быть напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений, аббревиатур, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение необходимо указать дату и регистрационный номер коллективного договора или соглашения, прошедшего уведомительную регистрацию ранее.

2.9. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в управление экономики и имущественных отношений города Калуги за предоставлением Государственной услуги.

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не является получателем государственной услуги согласно пункту 1.2 Административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не превышает 1 рабочего дня (при личном обращении - не более 15 минут).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию управления экономики и имущественных отношений города Калуги, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц;

- удовлетворенность условиями ожидания приема.

2.19. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта Городской Управы города Калуги www.kaluga-gov.ru (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги - 2.

2.20. Требования к доступности и качеству государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявлений и документов о предоставлении государственной услуги;

- регистрация коллективных договоров, территориальных соглашений, внесение информации в журнал регистрации и передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

3.2. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов), регистрация заявлений и документов о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление экономики и имущественных отношений города Калуги при личном приеме, почтой заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента.

Заявление регистрируется специалистом отдела экономического прогнозирования комитета экономического развития управления экономики и имущественных отношений города Калуги (далее - Отдел) в журнале регистрации заявлений согласно приложению 2 к Административному регламенту.

При приеме заявления и документов специалист Отдела осуществляет:

- проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 2.7-2.8 Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям пунктов 2.7-2.8 Административного регламента, специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации поступивших заявлений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Если заявление и документы не соответствуют требованиям пунктов 2.7-2.8 Административного регламента, специалист Отдела возвращает заявителю комплект документов с разъяснением о выявленных недостатках и мерах по их устранению.

Специалист Отдела делает соответствующую отметку в журнале регистрации поступивших заявлений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист Отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 2 дня.

3.3. Регистрация коллективных договоров, соглашений, внесение информации в журналы регистрации и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Специалист Отдела проводит уведомительную регистрацию коллективного договора или соглашения:

- заполняет журнал регистрации коллективных договоров, соглашений, в котором указывается:

- регистрационный номер;
- дата уведомительной регистрации коллективного договора/изменения/территориального соглашения;

- тип документа, представленного на уведомительную регистрацию;
- форма собственности организации;
- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- вид экономической деятельности;
- контактная информация (адрес, телефон, электронная почта (при наличии) организации, индивидуального предпринимателя;

- среднесписочная численность работников;
- фамилии, имена, отчества сторон, подписавших коллективные договоры и территориальные соглашения, с указанием должностей или статуса;

- срок действия документа, представленного на регистрацию;
- примечание (при необходимости).

Специалист Отдела ведет журналы регистрации в электронном виде.

После заполнения журнала регистрации специалист Отдела проставляет штамп на титульном листе каждого из трех экземпляров коллективного договора, соглашения.

В штампе проставляются:

- дата регистрации;
- номер регистрации;
- подпись.

Специалист Отдела осуществляет передачу двух экземпляров зарегистрированного коллективного договора, соглашения заявителю лично.

Один экземпляр коллективного договора, соглашения остается в Отделе и хранится в Отделе на период их действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Результатом административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, территориального соглашения, внесение информации о коллективном договоре, соглашении в соответствующий журнал регистрации и передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 день.

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

Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Специалист Отдела осуществляет выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством (далее - выявление ухудшающих условий).

В случае выявления в документах заявителя ухудшающих условий специалист Отдела готовит письмо-уведомление в адрес заявителя с заключением о выявленных при проверке документов ухудшающих условиях.

Письмо-уведомление направляется заявителю по почте, посредством факсимильной связи или по электронной почте.

Срок выполнения административного действия - 25 дней.

Если по истечении 30-дневного срока с момента получения письма-уведомления заявитель не представил лично или по почте изменения, внесенные в коллективный договор, устраняющие указанные нарушения, специалист Отдела готовит письменное сообщение в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости - Государственную инспекцию труда в Калужской области (далее - ГИТ).

Результатом административной процедуры являются:

- направление письма-уведомления;
- направление сообщения в ГИТ.

Специалист Отдела проставляет отметку в соответствующем журнале регистрации в графе «примечание» с указанием даты получения ответа на запрос и результата («выполнен», «не выполнен»).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Городского Головы - начальником управления экономики и имущественных отношений города Калуги и (или) его заместителем на основании приказа управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления экономики и имущественных отношений города Калуги положений Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем Городского Головы - начальником управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы управления экономики и имущественных отношений города Калуги) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.5. Специалисты, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов управления экономики и имущественных отношений города Калуги допустившие нарушения лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления экономики и имущественных отношений города Калуги, должностного лица либо муниципального служащего управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления экономики и имущественных отношений города Калуги, должностного лица либо муниципального служащего управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;
- отказ Городской Управы города Калуги или управления экономики и имущественных отношений города Калуги, или должностного лица управления экономики и имущественных отношений города Калуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

- 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Городскую Управу города Калуги или управление экономики и имущественных отношений города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) управления экономики и имущественных отношений города Калуги, его руководителя подается в Городскую Управу города Калуги и рассматривается Городским Головой города Калуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления экономики и имущественных отношений города Калуги подается в Городскую Управу города Калуги, управление экономики и имущественных отношений города Калуги и рассматривается руководителем управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, Городского Головы города Калуги, управления экономики и имущественных отношений города Калуги, его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением Городской Управы города Калуги от 14.03.2012 № 63-п «Об утверждении Положения о подаче и рассмотрении жалоб на решение и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, органов Городской Управы города Калуги, предоставляющих муниципальные услуги от имени Городской Управы города Калуги, и их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги: www.kaluga-gov.ru, а также федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (Городская Управа города Калуги, управление экономики и имущественных отношений города Калуги); должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Городской Управы города Калуги, управления экономики и имущественных отношений города Калуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Городской Управы города Калуги, управления экономики и имущественных отношений города Калуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Городскую Управу города Калуги, управление экономики и имущественных отношений города Калуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Городской Управы города Калуги, управления экономики и имущественных отношений города Калуги, а также их должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Городская Управа города Калуги, управление экономики и имущественных отношений города Калуги принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Городской Управой города Калуги, управлением экономики и имущественных отношений города Калуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Городской Управы города Калуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по уведомительной
регистрации территориальных
соглашений и коллективных
договоров на территории
муниципального образования
«Город Калуга»

На бланке письма заявителя

В управление экономики и
имущественных отношений города
Калуги

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

_____ (указывается наименование документа, направляемого на уведомительную регистрацию: коллективный договор, территориальное соглашение (изменения и дополнения к ним) с указанием номера уведомительной регистрации основного документа) и его полное наименование с указанием номера уведомительной регистрации основного документа)

Дата подписания и период действия документа, представленного на уведомительную регистрацию _____

Наименование и правовой статус заявителя _____

Юридический, почтовый адрес заявителя, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии) _____

Отрасль, вид экономической деятельности _____

Форма собственности _____

Среднесписочная численность работников, численность членов профсоюза _____

Информация об иных сторонах коллективных переговоров _____

_____ (наименование, правовой статус, почтовый адрес, контактные номера телефонов, адрес электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Результат предоставления государственной услуги выдать непосредственно при посещении управления экономики и имущественных отношений города Калуги.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

_____ (дата составления заявления)

Представитель заявителя:

_____ (должность, статус согласно полномочиям)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

печать (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной регистрации
территориальных соглашений и
коллективных договоров на территории
муниципального образования
«Город Калуга»

Журнал регистрации поступивших заявлений

№ п/п	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя, отчество заявителя	Местонахождение заявителя (юридический адрес)	Перечень документов, поступивших от заявителя (с указанием количества листов)	Информация о регистрации коллективного договора
1	2	3	4	5	6