



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 апреля 2012 года № 3п

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче согласия
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
на расторжение трудовых договоров с работниками
в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя
в Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 23 перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа при наделении их отдельными государственными полномочиями, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп, подпунктом 9 пункта 9.1 Положения об администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, утвержденного указом Губернатора Архангельской области от 22 декабря 2009 года № 58-у, администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на расторжение трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (далее – административный регламент).

2. Заместителю председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Архангельской области в течение 15 дней со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить план-график внедрения административного регламента.

3. Заместителю председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Губернаторе Архангельской области в сроки, предусмотренные планом-графиком перехода на предоставление

государственных услуг Архангельской области в электронной форме, разработать и представить в установленном порядке проекты постановлений администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области о внесении изменений в административный регламент в целях обеспечения требований, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

**Заместитель Губернатора
Архангельской области -
руководитель администрации
Губернатора Архангельской области
и Правительства Архангельской области**



А.К. Костомаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Губернатора Архангельской области
и Правительства Архангельской области
от 18 апреля 2012 года № 3п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче
согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
на расторжение трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет
по инициативе работодателя в Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на расторжение трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя в Архангельской области (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий местных администраций муниципальных районов и городских округов Архангельской области, за исключением городского округа «Новая Земля», осуществляющих государственные полномочия по образованию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссии), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение комиссией запроса заявителя и принятие решения.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (организации).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступить:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
- 2) руководитель организации;
- 3) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальных сайтах местных администраций муниципальных районов и городских округов Архангельской области (далее – местные администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях местных администраций (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные комиссии (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы комиссии с заявителями;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) комиссии, а также ее должностных лиц (муниципальных служащих);
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комиссии, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего комиссии. Время разговора не должно превышать 10 минут. При

невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в комиссии в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте местных администраций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные комиссии, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы комиссии с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) комиссии, а также ее должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях местных администраций на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) месторасположение, график работы, номера телефонов комиссии;
- 2) текст статьи 269 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявителем бланка ходатайства;
- 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на расторжение трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя в Архангельской области.

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно местными администрациями муниципальных районов и городских округов Архангельской области (за исключением городского округа «Новая Земля»), осуществляющими государственные полномочия по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, с участием государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Положение о комиссиях по делам несовершеннолетних, утвержденное указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 03 июня 1967 года;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

областной закон от 02 марта 2005 года № 4-2-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

областной закон от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями»;

постановление главы администрации Архангельской области от 22 декабря 2005 года № 223 «О территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской

области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в комиссию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) письменное ходатайство работодателя на бланке организации о выдаче согласия комиссии на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет (с подробным указанием причины увольнения по инициативе работодателя);

2) согласие выборного органа первичной профсоюзной организации (в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или коллективным договором);

3) трудовой договор с несовершеннолетним (с учетом законодательства о персональных данных);

4) трудовая книжка несовершеннолетнего (с учетом законодательства о персональных данных);

5) характеристика несовершеннолетнего;

6) паспорт несовершеннолетнего (с учетом законодательства о персональных данных);

7) письменное объяснение несовершеннолетнего в случае его виновных действий;

8) документы, подтверждающие наличие согласия несовершеннолетнего на обработку его персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени несовершеннолетнего при передаче его персональных данных в комиссию.

15. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в комиссию согласие государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, комиссия самостоятельно запрашивает его путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Ходатайство, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7, 8 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в подлиннике в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2–4, 6–8 пункта 14 и пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопии, заверенной заявителем в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в комиссию:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- 1) если лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) если заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) если заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 и 18 настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение комиссией запроса заявителя – не более 15 дней с момента поступления;
- 3) оформление решения комиссии в виде постановления – в течение трех дней со дня его принятия.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 20 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 20 минут.

22. Срок предоставления государственной услуги – до 20 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для принятия решения комиссии о приостановлении предоставления государственной услуги являются:

- 1) невозможность установить действительные причины для расторжения трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя;
- 2) неподтверждение факта неисполнения работником трудовых обязанностей.

24. Основаниями для принятия решения комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) нарушение трудовых прав несовершеннолетнего работника;
- 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2–14 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

26. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача согласия комиссии на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя;
- 2) мотивированный отказ в удовлетворении ходатайства заявителя на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера

кабинета, названия комиссии, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах комиссии.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с комиссией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

4) безвозмездность предоставления государственной услуги.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих комиссии и решений комиссии.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Основанием для предоставления государственной услуги является получение комиссией запроса заявителя – ходатайства с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий комиссии, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий комиссии, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем комиссии и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий комиссии, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его муниципальному служащему комиссии, ответственному за работу с документами.

3.2. Рассмотрение комиссией запроса заявителя и принятие решения

33. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

34. Председатель комиссии назначает время и место рассмотрения ходатайства.

Запрос заявителя подлежит рассмотрению комиссией в срок, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента.

35. Муниципальный служащий комиссии, ответственный за подготовку заседания комиссии,

1) осуществляет извещение членов комиссии, прокурора;

2) уведомляет почтовым отправлением заявителя, несовершеннолетнего работника, его законного представителя;

3) в случае если заявитель не представил по собственной инициативе согласие государственной инспекции труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя, направляет соответствующий межведомственный запрос в государственную инспекцию труда в Архангельской области и Ненецком автономном округе почтовым отправлением, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

36. Заседание комиссии является правомочным при наличии не менее половины состава комиссии.

37. В начале заседания председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, и представляет лиц, участвующих в заседании. После этого оглашается ходатайство работодателя и необходимые документы, заслушиваются выступления заявителя, несовершеннолетнего работника, его законного представителя. При исследовании обстоятельств, имеющих значение для принятия обоснованного решения, комиссия выясняет действительные причины увольнения несовершеннолетнего.

38. В случаях, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, комиссия выносит постановление о приостановлении предоставления государственной услуги на срок не более 15 дней со дня рассмотрения ходатайства заявителя.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является поступление в комиссию документов, устранивающих:

1) невозможность установить действительные причины для расторжения трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя;

2) неподтверждение факта неисполнения работником трудовых обязанностей.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается председателем комиссии. После возобновления предоставления государственной услуги заседания комиссии назначаются и проводятся в порядке, установленном пунктами 34–37 настоящего административного регламента.

39. Признав причины расторжения трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя

обоснованными, комиссия простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, принимает постановление о согласии на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет.

40. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, комиссия простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, принимает постановление об отказе в удовлетворении ходатайства заявителя на расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя.

41. Принятое решение оглашается на заседании комиссии и вступает в силу со дня его принятия.

Постановление комиссии оформляется в течение трех дней со дня его принятия, подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем комиссии.

42. Постановление комиссии о предоставлении государственной услуги в течение трех дней со дня его принятия вручается лично или направляется почтовым отправлением:

- 1) заявителю;
- 2) несовершеннолетнему, в отношении которого данное постановление принято.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местных администраций административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверка полноты и качества предоставления государственной услуги;
рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих комиссии, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

44. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими комиссии административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем комиссии.

45. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой местной администрации;

государственными служащими администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии:

с распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

с распоряжениями администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, издаваемыми по собственной инициативе, по поручению Губернатора Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и сроки ее проведения. При необходимости форма проверки и сроки ее проведения изменяются распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

46. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений местной администрации. Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки, проведенной муниципальными служащими, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется проверяемым муниципальным служащим, а также главе местной администрации для принятия решения о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

47. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку:

истребуют документы, связанные с осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих, которые непосредственно осуществляют переданные государственные полномочия;

привлекают для проведения проверки специалистов.

Органы местного самоуправления и их муниципальные служащие обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки, проведенной государственными служащими, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные

проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется в соответствующую местную администрацию и руководителю исполнительного органа.

В случае выявления нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги исполнительный орган дает письменные предписания:

по устранению допущенных органами местного самоуправления и их муниципальными служащими нарушений порядка организации осуществления переданных государственных полномочий;

по устранению допущенных органами местного самоуправления и их муниципальными служащими нарушений порядка осуществления переданных государственных полномочий;

по привлечению к дисциплинарной ответственности виновных муниципальных служащих.

48. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих комиссии, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

49. Обязанности муниципальных служащих комиссии по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комиссии, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) 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, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

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

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих комиссии (кроме председателя комиссии) – председателю комиссии;

2) на решения и действия (бездействие) председателя комиссии – главе местной администрации;

на решения и действия (бездействие) главы местной администрации – заместителю Губернатора Архангельской области по социальным вопросам.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

53. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование комиссии, фамилию и инициалы должностного лица, муниципального служащего комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии, должностного лица, муниципального служащего комиссии;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии, должностного лица, муниципального служащего комиссии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

56. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 50 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

57. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных комиссией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

58. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя – в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех дней со дня принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче согласия комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
на расторжение трудовых договоров
с работниками в возрасте до 18 лет
по инициативе работодателя
в Архангельской области

БЛОК-СХЕМА
государственной услуги по предоставлению
согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
на расторжение трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет
по инициативе работодателя



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче согласия комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав
на расторжение трудовых договоров с работниками
в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя
в Архангельской области

Форма ходатайства

Бланк организации

(наименование организации,
справочные данные об организации)

№ _____
На № _____ от _____

Комиссия по делам
несовершеннолетних
и защите их прав
муниципального образования

О расторжении трудового договора
с _____
(фамилия, инициалы работника)

Руководствуясь статьей 269 Трудового кодекса Российской Федерации
информируем комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав
о своем намерении расторгнуть трудовой договор с _____

(фамилия, имя, отчество работника, дата рождения)

в связи с _____
(основание – пункт _____ статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)
и просим дать согласие на расторжение трудового договора с указанным
работником.

Документы, подтверждающие наличие обстоятельств, послуживших
причиной для принятия указанного решения, а также соблюдение

(наименование организации)

требований трудового законодательства прилагаются.

Запрос аналогичного содержания также направлен в государственную
инспекцию труда.

Приложение: 1. _____
2. _____

(наименование должности
представителя работодателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.