

Административный регламент
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
администрации Константиновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Дача согласия на расторжение трудового
договора с несовершеннолетним работником по инициативе
работодателя»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях соблюдения дополнительных гарантий права на труд работников в возрасте до восемнадцати лет, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района полномочий по даче согласия на увольнение из организаций всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями лиц, моложе 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем).

1.2. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги).

Получателем (заявителем) муниципальной услуги являются юридические лица и законные представители несовершеннолетнего работника, обратившихся устно или в письменной форме в комиссию за дачей согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района, посредством личного обращения заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru и в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Юридический и почтовый адрес комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района (далее – комиссия):

676980

с.Константиновка, Амурской области,
ул.Ленина, д.85, администрация района
телефон(факс) – 8(41639)917 50

График работы комиссии:

Понедельник – с 8-00 до 17-00 часов; вторник – пятница с 8-00 до 16-00 часов; перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) комиссии, о графике (режиме) работы комиссии, осуществляющей административную процедуру **дачи согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя**, размещаются:

- на информационном стенде помещения комиссии;
- по телефону (факс) 8(41639)917 50;
- на официальном сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru;
- в информационных материалах, которые могут быть размещены в средствах массовой информации;
- с использованием государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

Информация о процедуре **дачи согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя**, сообщается по номеру телефона комиссии.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комиссии при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Дача согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя».

2.2. Наименование подразделения администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Подразделением администрации района, непосредственно исполняющим муниципальную услугу, является комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление комиссии о даче или отказе в даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Дело о даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя, рассматривается комиссией в 30-дневный срок со дня получения заявления и других материалов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Амурской области от 14.12.2005 № 103-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление работодателя с просьбой о даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником.

К заявлению должны прилагаться:

- копия трудовой книжки несовершеннолетнего;
- копия трудового договора с несовершеннолетним;
- копия удостоверения личности несовершеннолетнего;
- письменное объяснение от несовершеннолетнего в случае его вины, или заявление с указанием дальнейших планов по трудоустройству;
- согласие органа опеки и попечительства, если ребенок опекаемый.

Форма для заполнения и подачи заявления в электронном виде размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Константиновского района www.konst-adm.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Обстоятельством, исключающим дачу согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя, является:

- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленного заявления;
- отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность;
- невозможность прочтения текста;
- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Дача согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя» является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для исполнения муниципальной услуги, запроса на получение информации, при получении документов не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Допустимый срок исполнения муниципальной услуги «Дача согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя» – 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Срок с момента регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать трёх дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен в случаях:

- если недостатки в представленных заявителем документах, послужившие основанием для их возврата, можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;

- в случае поступления ходатайств от участников производства по делу, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

2.12. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания приёма заявителем, оборудованное местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручки для записи информации.

На информационном стенде размещается следующий информационный материал:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Лицом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги, является главный специалист комиссии (ответственный секретарь).

Контроль за исполнением комиссией Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя» осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам, председатель комиссии.

Муниципальная услуга по даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя, включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комиссию. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, электронной почтой, по адресу:

676980

с. Константиновка, Амурской области,

ул. Ленина, д. 85, администрация района

телефон (факс) – 8(41639)917 50

Письменное заявление, поступившее комиссию, регистрируется в общем отделе администрации Константиновского района в день поступления в журнале учета. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Прошедшее регистрацию письменное заявление в тот же день направляются для рассмотрения заместителю главы Константиновского района по социальным вопросам, председателю комиссии, который в трехдневный срок с момента регистрации письменного обращения гражданина, направляет поручения о его рассмотрении главному специалисту комиссии (ответственному секретарю);

3.1.2. Назначение времени и места рассмотрения дела и оповещение всех участников заседания.

В течение 15 дней членами комиссии определяется время и место рассмотрения заявления.

После принятия решения о назначении времени и места рассмотрения заявления, за 7 дней до заседания комиссии, оповещаются все участники

заседания:

- члены комиссии;
- прокурор,
- несовершеннолетний и его родители или законные представители;
- заявитель.

3.1.4. Выяснение на заседании комиссии действительных причин увольнения несовершеннолетнего.

3.1.5. Рассмотрение на заседании комиссии возможности дачи разрешения (согласия) на увольнение работодателем несовершеннолетнего.

Комиссия, при рассмотрении дела о даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя, выясняет следующие вопросы:

- присутствуют ли на заседании несовершеннолетний и его законные представители (без их присутствия дело о расторжении трудового договора не может быть рассмотрено);

- имеются ли обстоятельства, препятствующие расторжению трудового договора с несовершеннолетним. Обстоятельством, исключающим дачу согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя, является нарушение трудового законодательства.

3.1.6. Вынесение на заседании комиссии постановления о даче или отказе в даче согласия на увольнение работодателем лица, моложе восемнадцати лет, которое принимается большинством голосов, присутствующих на заседании, и подписывается председательствующим.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

3.1.7. Объявление на заседании комиссии решения о даче или отказе в даче согласия на увольнение работодателем лица, моложе восемнадцати лет, или оставлении несовершеннолетнего на прежней работе.

Постановление по делу о даче или отказе в даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним объявляется председательствующим комиссии немедленно по окончании рассмотрения дела.

В случае отказа в **даче согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя**, в обязательном порядке заявитель информируется:

- о причинах (основаниях) для отказа, в соответствии с действующим законодательством;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.1.8. Вручение под роспись на заседании комиссии постановления о даче или отказе в даче разрешения на увольнение работодателем лица, моложе восемнадцати

лет, несовершеннолетнему или одному из его родителей или законному представителю, и заявителю, либо отправление по почте постановления комиссии указанным лицам в течение 3-х дней со дня вынесения решения.

3.1.9. Контроль за исполнением постановления о даче или отказе в даче согласия на увольнение работодателем лица, моложе восемнадцати лет.

Комиссия совместно с родителями (представителями) несовершеннолетнего, принимают меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за исполнением комиссией Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя» осуществляет заместитель главы администрации района по социальным вопросам, председатель комиссии.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобу на решение, действия (бездействия) должностных лиц подразделения администрации, комиссии.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не чаще 1 раз в год. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Амурской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Константиновского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, на решения, принятые комиссией, подаются в приемную главы администрации района, по адресу:

676980

с. Константиновка, Амурской области,

ул. Ленина, д. 85, администрация района

телефон 915 16

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой Константиновского района или его заместителями.

5.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче законным представителем несовершеннолетнего, фамилию, имя, отчество

(последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня её регистрации в администрации Константиновского района и завершается датой письменного ответа заявителю.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Константиновского района (его заместитель):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает неправомерными действия (бездействие) и решения комиссии в ходе предоставления муниципальной услуги и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина.

5.6. При повторном обращении дополнительное рассмотрение жалобы гражданина проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.7. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Константиновского района, решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

	Приложение к административному регламенту
	Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Константиновского района от _____ (Ф.И.О. заявителя, адрес учреждения, телефон)

Заявление

Прошу дать согласие на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, адрес проживания, причина, по которой подается заявление о расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником)

(дата) (подпись заявителя)