



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

11.04.2018

г. Владивосток

№ 201

**О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 13 марта 2013 года № 171 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»**

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 13 марта 2013 года № 171 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 21 марта 2014 года № 141, от 17 октября 2014 года № 568, от 26 октября 2015 года № 586, 22 июня 2016 года № 362, от 25 июля 2016 года № 459, от 18 января 2017 года № 26) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункт 1.3 внести следующие изменения:

подпункт 1.3.1 изложить в новой редакции: «1.3.1. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)) (далее - сайт департамента).»;

подпункт 1.3.2 изложить в новой редакции: «1.3.2. Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, центра занятости населения и отделений центра занятости населения расположены на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения](http://soctrud.primorsky.ru/труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»)).»;

абзац шестой подпункта 1.3.3 изложить в новой редакции: «в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты

предоставления государственных услуг), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);»;

1.2. Изложить пункт 2.3 в новой редакции:

«2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.»;

1.3. Дополнить пункт 2.5 абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;»;

1.4. Изложить пункт 2.6 в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги гражданин самостоятельно представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

предоставление заявления не требуется в случае, если при оказании государственной услуги гражданин по предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) выразил свое согласие на предоставление государственной услуги (далее - предложение о предоставлении услуги).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые гражданин вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

### 2.6.3. Выбор способа подачи заявления:

Способ подачи заявления выбирается гражданином самостоятельно: при личном обращении в центр занятости населения или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала департамента труда и социального развития Приморского края (далее – интерактивный портал).

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.»;

1.5. Изложить пункт 2.8 в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.»;

1.6. В пункт 2.13 внести следующие изменения:

подпункт 2.13.3 изложить в новой редакции:

«2.13.3. Показатели доступности государственной услуги:

% (доля) граждан, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) граждан, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) граждан, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой гражданин обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов.»;

подпункт 2.13.4 изложить в новой редакции:

«2.13.4. Показатели качества государственной услуги:

% (доля) граждан, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб безработных граждан к общему количеству, безработных граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) безработных граждан, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.»;

дополнить подпунктом 2.13.5 следующего содержания:

«2.13.5. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала гражданину обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием интерактивного портала департамента гражданину обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса

о предоставлении услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления;

получение результата предоставления государственной услуги.»;

подпункт 2.13.5. считать подпунктом 2.13.6. соответственно;

1.7. Изложить пункт 2.14 в новой редакции:

«2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.14.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении гражданина в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и департаментом.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и департаментом, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности гражданина.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные гражданином, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает



1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных гражданином документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает гражданину самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные гражданином, и расписка после сканирования возвращаются гражданину.

Принятые у гражданина документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

#### 2.14.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При направлении гражданином заявления в электронной форме используется простая электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.8. Дополнить пункт 3.1 подпунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на интерактивном портале департамента, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3. При формировании заявления гражданину обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, интерактивном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа гражданина на интерактивном портале департамента к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством интерактивного портала департамента.»;

1.9. В пункт 3.2 внести следующие изменения:

добавить в подпункте 3.2.1 после слов «административного регламента» слова «или поступления заявления посредством интерактивного портала

департамента»;

подпункт 3.2.5 изложить в новой редакции:

«При личном обращении работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.»;

подпункт 3.2.6 изложить в новой редакции:

«При личном обращении в случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.»;

дополнить подпунктом 3.2.15 следующего содержания:

«3.2.15. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.7 и 3.2.12»;

1.10. Дополнить пункт 3.4 подпунктом 3.4.7 следующего содержания:

«3.4.7. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.4.3 и 3.4.4»;

1.11. Дополнить пункт 3.5 подпунктом 3.5.7 следующего содержания:

«3.5.7. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.5.2 - 3.5.5»;

1.12. Дополнить пункт 3.6 подпунктом 3.6.19 следующего содержания:

«3.6.19. Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий) предусмотренных подпунктами 3.6.2, 3.6.3, 3.6.5, 3.6.14, 3.6.17.»;

1.13. Изложить заголовок раздела V в новой редакции:

**«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕПАРТАМЕНТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА»;**

1.14. Заменить по тексту в разделе V административного регламента слова

«безработный гражданин» словом «гражданин»;

1.15. Дополнить пункт 5.1 после слов «специалистов центра занятости населения» словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

1.16. В пункт 5.2 внести следующие изменения:

дополнить абзац девятый после слов «специалистов центра занятости» словами «населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

дополнить новыми абзацами десятым, одиннадцатым следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.»;

1.17. Изложить пункт 5.3 в новой редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

директору центра занятости населения либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/труд> и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения/ КГБУ «Приморский центр занятости населения» или <http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте);

лично директору центра занятости населения либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема

в соответствии с графиком приема граждан соответственно по адресам, указанным на официальном сайте департамента (трудоустройство/КГБУ «Приморский центр занятости населения/ КГБУ «Приморский центр занятости населения» или <http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц центра занятости населения или может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте);

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы уполномоченным представителем им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц центра занятости населения, может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта департамента

(<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта многофункционального центра (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме гражданина, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.»;

1.18. В пункт 5.4 внести следующие изменения:

абзац второй и третий изложить в новой редакции:

«наименование департамента, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства гражданина (уполномоченного представителя) либо наименование, сведения о месте нахождения уполномоченного представителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину либо уполномоченному представителю;»;

дополнить абзацы четвертый и пятый пункта после слов «специалиста центра занятости населения» словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

1.19. В пункт 5.5 внести следующие изменения:

дополнить абзац первый после слов «центр занятости населения» словами «, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края»;

дополнить абзац пятый после слов «центром занятости населения» словами «, многофункциональным центром»;

изложить абзац восьмой в новой редакции:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, гражданину либо его представителю в письменной форме (по желанию гражданина либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»;

дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).»;

дополнить новыми абзацами пятнадцатым и шестнадцатым следующего содержания:

«В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.»;

считать абзацы девятый – шестнадцатый абзацами десятый – девятнадцатый соответственно.

1.20. Исключить после приложения №4 слова:

«Приложение № 5 к Административному регламенту департамента труда



и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 13.03.2013 № 171 «Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения»;

2. Отделу профориентации и профессионального обучения (Е.В. Грушунова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Магерчук Е.М.

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева