



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.04.2018

г. Владивосток

№ 248

О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

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 «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19 апреля 2013 года № 268 «Об утверждении административного регламента департамента труда

и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 13 января 2014 года № 2, от 19 марта 2014 года № 136, от 25 мая 2015 года № 282, от 21 июня 2016 года № 356, от 25 июля 2016 года № 459, от 15 декабря 2016 года № 768) (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить абзац второй пункта 1.3 Административного регламента в следующей редакции:

«Заявителями государственной услуги являются граждане, обратившиеся в целях поиска подходящей работы либо зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, работодатели или их уполномоченные представители.»;

1.2. Пункт 1.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, центре занятости населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в департаменте, центре занятости населения, МФЦ;

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

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты центра занятости населения, указанной на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru/czn/index>;

с использованием средств телефонной связи.

Информация на Едином портале, интернет-сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента 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%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы центра занятости населения расположены на официальном сайте Администрации Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/труд и занятость/центр занятости населения](http://www.primorsky.ru/органы%20власти/органы%20исполнительной%20власти/департаменты/департамент%20труда%20и%20социального%20развития%20Приморского%20края/труд%20и%20занятость/центр%20занятости%20населения)).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и адресе электронной почты МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале, а также на информационных стендах или терминалах департамента, центра занятости населения размещается следующая информация:

место нахождения, график работы департамента, центра занятости населения;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента, центра занятости населения;
номера телефонов департамента, центра занятости населения;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень документов, представляемых безработным гражданином, а также требования, предъявляемые к этим документам;
образец заявления на предоставление государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок предоставления государственной услуги;
порядок подачи и рассмотрения жалобы;
блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).»;

1.3. Дополнить пункт 2.2. Административного регламента новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально-ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.»;

1.4. В пункте 2.3. Административного регламента внести следующие изменения:

а) изложить абзац седьмой в следующей редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги при обращении работодателя, является выдача (направление) работодателю выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей персональные данные граждан или сведения об отсутствии подходящих кандидатур;»;

б) дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.»;

1.5. В пункте 2.5. Административного регламента внести следующие изменения:

а) дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

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

б) считать абзацы шестнадцатый - двадцать восьмой абзацами семнадцатым - двадцать девятым соответственно;

1.6. В пункте 2.6. Административного регламента внести следующие изменения:

а) в подпункте 2.6.1.:

изложить абзац третий в следующей редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;»;

изложить абзац шестой в следующей редакции:

«индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), - для граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае, если выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, имеющаяся в центре занятости населения или полученная с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не содержит сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии в центре занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия для получения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в электронном виде).»;

дополнить новыми абзацами тринадцатым, четырнадцатым следующего содержания:

«Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) в подпункте 2.6.2.:

изложить абзац второй в следующей редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;»;

исключить абзац пятый;

в) в подпункте 2.6.3.:

изложить абзац четвертый в следующей редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, для работодателей или их представителей - физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;»;

изложить абзац пятый в следующей редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для работодателей или их представителей физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;»;

изложить абзац десятый в следующей редакции:

«Работодатели, впервые обратившиеся в центр занятости населения вправе по собственной инициативе предоставить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной

регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства). В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система), обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.»;

1.7. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа гражданину, обратившемуся впервые в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорта гражданина Российской Федерации, - у гражданина Российской Федерации; документа,

удостоверяющего личность, - у иностранного гражданина; документа, удостоверяющего личность, - у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае, если выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, имеющаяся в центре занятости населения или полученная с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не содержит сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии в центре занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия для получения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в электронном виде).

2.8.3. Основанием для отказа при последующих обращениях гражданина в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорта гражданина Российской Федерации, - у гражданина Российской Федерации; документа, удостоверяющего личность, - у иностранного гражданина; документа, удостоверяющего личность, - у лица без гражданства), или документов, их заменяющих.

2.8.4. Основанием для отказа работодателю, обратившемуся впервые в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

сведений о потребности в работниках (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - у работодателей и их представителей - физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;

документов, удостоверяющих личность, - у работодателей или их представителей - физических лиц, имеющих иностранное гражданство;

документов, удостоверяющих личность, - у работодателей или их представителей - физических лиц, не имеющих гражданства;

заверенной нотариально доверенности - у представителей работодателей - физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;

заверенной нотариально доверенности - у представителей работодателей - физических лиц, имеющих иностранное гражданство;

заверенной нотариально доверенности - у представителей работодателей - физических лиц, не имеющих гражданства.

2.8.5. Основанием для отказа при последующих обращениях работодателя или его представителя в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений о потребности в работниках.

2.8.6. Основанием для отказа является представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.8.7. Заявители вправе отказаться от предоставления работниками центра занятости населения государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги.»

1.8. В пункте 2.13. Административного регламента внести следующие изменения:

а) изложить абзац пятый подпункта 2.13.3. в следующей редакции:

«посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала;»

б) дополнить новым подпунктом 2.13.4. следующего содержания:

«2.13.4. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги (за исключением направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту);

получение сведений о ходе выполнения заявления;

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

1.9. Дополнить Административный регламент новым пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.10. Изложить абзац четвертый подпункта 3.3.15. пункта 3.3. Административного регламента в следующей редакции:

«пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения, - женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;

1.11. Исключить в абзаце первом пункта 3.14 Административного регламента слово «личных»;

1.12. Дополнить Административный регламент новыми пунктами 3.18. и 3.19. следующего содержания:

«3.18. Административная процедура - формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме

«3.18.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.18.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.18.4. Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Единого портала, официального сайта департамента.

3.19. Административная процедура - прием документов в электронной форме и принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

3.19.1. Центр занятости населения обеспечивает регистрацию заявления без необходимости дополнительного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

3.19.2. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.19.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта департамента заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.19.4. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом центра занятости населения, ответственным за административные процедуры, или специалистом МФЦ.

3.19.5. Заявление после его регистрации направляется в центр занятости населения.

3.19.6. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»»;

1.13. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕПАРТАМЕНТА, ЦЕНТРА
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО СПЕЦИАЛИСТОВ
ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

затребование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления 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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, 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» 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 заявителей соответственно по адресам,

указанным на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru> /Труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения» или <http://soctrud.primorsky.ru> /Департамент/Информация о департаменте).

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

директору департамента, а в его отсутствии - 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 в 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 заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов 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 заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы 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 заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ 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 заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) департамента, центра занятости населения, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, центра занятости населения, должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в департамент, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо его уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, центром занятости населения, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом..

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, 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 заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 заявителю, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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>), заявителю, 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.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае если в компетенцию департамента, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе

исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Департамент, центр занятости населения обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, в Едином портале, в МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ, в том числе по телефону, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»

2. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости населения (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 07.03.2017 № 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