



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

06.11.2018

г. Владивосток

№ 659

**О внесении изменений в приказ департамента
труда и социального развития Приморского края
от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении
административного регламента департамента труда
и социального развития Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Содействие безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению органов
службы занятости»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2011 № 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 безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»,

утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 19 октября 2016 года № 627 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 7 февраля 2017 года № 72, от 18 июля 2018 года № 456) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 5 административного регламента в следующей редакции:

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

5.1. Решения и действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц центра занятости населения либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы гражданином 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 или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено 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;

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;

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

отказа департамента, центра занятости населения, должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц центра занятости населения либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника 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;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым пункта 5.2.настоящего административного регламента.

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 ([/труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»/](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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц центра занятости населения или специалистов центра занятости 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](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 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 центра занятости населения 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 Интернет-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, он 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 гражданина, 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) 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 заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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 (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (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 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, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина либо их копии.

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

Приморского края.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, или департамент, многофункциональный центр, учредителю МФЦ 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 (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 течении 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, многофункциональным центром 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 гражданину, 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 (уполномоченному представителю) в письменной форме, (по желанию заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 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 гражданина 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 гражданину, 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 регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, 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 гражданину, направившему обращение.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину, 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 обоснованности 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), 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.

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,

оргane 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 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, в том числе по телефону, при личном приеме;

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

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, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 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 анализа, прогноза и мониторинга трудовых ресурсов (И.Г. Кирик) 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 С.В. Красицкую.

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая