



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

27.05.2019

г. Владивосток

№ 264

**О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 25 апреля 2013 года № 296 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края»**

В соответствии с постановлением 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 в урегулировании коллективных трудовых споров на территории Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 25 апреля 2013 года № 296 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 13 августа 2013 года № 650, от 28 февраля 2014 года № 90, от 4 июня 2014 года № 313, от 7 июля 2014 года № 371, от 24 июня

2016 года № 383, от 25 июля 2016 года № 459, от 31 января 2018 года № 55, от 5 октября 2018 года № 595) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 3 Административного регламента:

а) изложить абзацы шестой-десятый в следующей редакции:

«в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Администрации Приморского края) (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/ департаменты/ департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/ административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт департамента) (<http://soctrud.primorsky.ru/> госуслуги и функции/ административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/ департаменты/ департамент труда и социального развития Приморского края/ интерактивный портал департамента/ департамент/ информация о департаменте), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/ информация о департаменте), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Приморского края» ([http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU\\_WAR\\_2/](http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/)) (далее – Реестр), а также на Едином портале.

На официальном сайте Администрации Приморского края, официальном сайте департамента (далее – Интернет-сайты), в Реестре, на Едином портале, а также на информационных стендах департамента размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы департамента и отдела социального партнерства и охраны труда департамента (далее - отдел);

адреса Интернет-сайтов;»;

б) исключить абзац восемнадцатый;

в) считать абзацы девятнадцатый – двадцать седьмой, абзацами восемнадцатым – двадцать шестым соответственно.

1.2. Изложить абзац первый пункта 5 Административного регламента в следующей редакции:

«5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу»;

1.3. В пункте 8 Административного регламента:

а) изложить абзац восьмой в следующей редакции:

«Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);»;

б) изложить абзац десятый в следующей редакции:

«Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);»;

в) изложить абзац одиннадцатый в следующей редакции:

«Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);»;

г) изложить абзац двадцать первый в следующей редакции:

«постановлением 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» (далее – Постановление № 249-па);»;

д) дополнить новым абзацем двадцать четвертым следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/перечень государственных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) департаментом, и перечень НПА, регулирующих предоставление (исполнение) государственных услуг (функций), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> госуслуги и функции/ перечень государственных услуг, предоставляемых департаментом, и перечень НПА регулирующих госуслуги), в Реестре, а также на Едином портале.»;

1.4. Изложить абзац первый пункта 9 Административного регламента в новой редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

1.5. Изложить абзац первый пункта 10 Административного регламента в новой редакции:

«10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

1.6. Изложить абзац первый пункта 11 Административного регламента в новой редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

1.7. Изложить пункт 12 Административного регламента в новой редакции:

«12. В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.»;

1.8. Изложить пункт 15 Административного регламента в новой редакции:

«15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими

принадлежностями, укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 в Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Директор департамента в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивает:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение лиц, испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду, лицу, испытывающему затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов, лиц, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, в помещениях объекта на видных местах должны быть

размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Директор департамента в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами, директор департамента обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном



стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Директор департамента в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другим маломобильным группам населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), директор департамента в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.».

1.9. Исключить абзац пятый пункта 18 Административного регламента;

1.10. В подпункте 19.2 пункта 19. Административного регламента:

а) изложить абзац второй в новой редакции:

«При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления

и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявление и каждый приложенный электронный документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

б) Изложить абзац пятнадцатый в новой редакции:

«Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня самостоятельно осуществляет процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).»;

1.11. Пункт 21 Административного регламента дополнить подпунктом 21.6. следующего содержания:

«21.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично в отдел департамента (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи в отдел департамента (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах является поступление в отдел департамента заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – мотивированный отказ) и передача в отдел департамента исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется территориальным отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок отдел департамента.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе департамента.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общей срок предоставления государственной услуги.»;

1.12. Дополнить пункт 24 Административного регламента абзацем восьмым следующего содержания:

«Должностные лица, государственные гражданские служащие департамента, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

1.13. Изложить наименование раздела пять Административного регламента в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалиста отдела»;

1.14. Изложить пункт 27 Административного регламента в новой редакции:

«27. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/ департаменты/ департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/ административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> госуслуги и функции/ административные регламенты/ административные регламенты предоставления государственных услуг), в Реестре, а также на Едином портале.

1.15. Изложить пункт 29 Административного регламента в новой редакции:

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

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих либо специалиста отдела 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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/ департаменты/ департамент труда и социального развития Приморского края/ интерактивный портал департамента /Департамент/ Информация о департаменте), на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/ информация

о департаменте), а также на Едином портале;»;

лично директору Департамента, а в его отсутствие – лицу, его замещающему.

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 телефону: 8 (423) 226-72-96.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба 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), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

В случае подачи жалобы через представителя заявителя 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.

Жалоба на решения и (или) 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 официальный сайт Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).».

1.16. Изложить пункт 30 Административного регламента в новой редакции:

«30. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, отдела, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (представителя заявителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), 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 (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, должностного лица и (или) либо специалиста департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста отдела, предоставляющих государственную услугу. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя) либо их копии.».

1.17. В пункте 31 Административного регламента:

а) изложить абзац двенадцатый в новой редакции:

«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, 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 Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/ органы исполнительной власти/ департаменты/ департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ) на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ).»;

б) исключить абзац шестнадцатый;

в) считать абзацы семнадцатый – двадцать второй, абзацами шестнадцатым – двадцать первым соответственно;

г) изложить абзацы шестнадцатый – двадцать первый в новой редакции:

«При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста отдела, а также членов его семьи, директор департамента, а в его отсутствие – лицо, его замещающее, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются 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 7 (семи) календарных 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 7 (семи) календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации жалобы о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

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 7 (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.»;

1.18. Изложить пункт 33 Административного регламента в новой редакции:

«33. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в департаменте, на Интернет-сайтах, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в департаменте, посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Департамент обеспечивает:

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

2) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов отдела, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Интернет-сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц государственных гражданских служащих либо специалистов отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

1.19. Изложить пункт 34 Административного регламента в новой редакции:

«34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.»;

1.20. Изложить пункт 35 Административного регламента в новой редакции:

«35. Решения, и (или) действия (бездействие) Департамента, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) директора Департамента по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

2. Отделу социального партнерства и охраны труда (Олексенко) 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».

И.о. директора департамента



А.А. Нечухаев