



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

13.06.2019

г. Владивосток

№ 302

**О внесении изменений в приказ департамента труда
и социального развития Приморского края
от 18 марта 2013 года № 182 «Об утверждении
административного регламента департамента труда
и социального развития Приморского края по
предоставлению государственной услуги по
осуществлению государственной экспертизы
условий труда»**

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 по осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 18 марта 2013 года № 182 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 19 июня 2013 года № 529, от 21 ноября 2013 года № 858, от 28 февраля 2014 года № 91, от 1 июля 2014 года № 362, от 8 сентября 2014 года № 476, от 17 декабря 2014 года № 787, от 19 мая 2015 года № 267, от 27 июня 2016 года № 407,

от 25 июля 2016 года № 459, от 31 января 2018 года № 54, от 5 октября 2018 года № 596), (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические и физические лица, работодатели, объединения работодателей, работники, работники профессиональных союзов, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы, организации, проводившие специальную оценку условий труда (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители)».

1.2. Пункт 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги и оплаты государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Департаменте;

на информационных стендах в помещении Департамента;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты E-mail: sodef@primorsky.ru;

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/) (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;

адрес электронной почты Департамента;

номера телефонов Департамента и структурных подразделений Департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образец заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

об основаниях для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

При ответах на обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента.

При консультировании по телефону специалист Департамента, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист Департамента, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента

регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется должностным лицом Департамента на электронный адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.».

1.3. Изложить абзац первый пункта 5 административного регламента в следующей редакции:

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

1.4. Изложить абзац первый пункта 8 административного регламента в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги».

1.5. В пункте 8 административного регламента:

а) изложить абзац пятый 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 шестой 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 восьмой в следующей редакции:

«Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ);»;

г) изложить абзац восемнадцатый 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 первым 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».

1.6. Изложить абзац первый пункта 9 административного регламента в следующей редакции:

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

1.7. В пункте 9 административного регламента:

а) изложить абзац шестой в следующей редакции:

«предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона № 426-ФЗ нарушений (при наличии)».

1.8. Изложить абзац первый пункта 10 административного регламента в следующей редакции:

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

1.9. Изложить абзац первый пункта 11 административного регламента в следующей редакции:

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

1.10. В пункте 12 административного регламента:

а) изложить абзац четвертый в следующей редакции:

«представлений территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона № 426-ФЗ, в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков, организаций, проводивших специальную оценку условий труда».

1.11. Изложить пункт 15 административного регламента в следующей редакции:

«15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 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.

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».

1.12. В пункте 18 административного регламента:

а) изложить абзац пятый в новой редакции:

«Государственная услуга посредством обращения заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ не предоставляется».

1.13. Дополнить административный регламент пунктом 22 следующего содержания:

«22. 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».

1.14. Изложить наименование раздела четыре административного регламента в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

1.15. В пункте 24 административного регламента:

а) дополнить новым абзацем шестым 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»;

б) считать абзацы шестой – седьмой абзацами седьмой – восьмой соответственно.

1.16. Изложить наименование раздела пять административного регламента в следующей редакции:

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

1.17. Изложить пункт 25 административного регламента в следующей редакции:

«25. 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.

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 (представителя заявителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления

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 либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа Департамента, либо специалистов отдела 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 (представителя заявителя) 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 (представителем заявителя) 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 изменения 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих либо специалиста отдела 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 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), 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 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.

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)».

1.18. Изложить пункт 27 Административного регламента в следующей редакции:

«27. 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 28 административного регламента в следующей редакции:

«28. 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».

1.20. Изложить пункт 29 административного регламента в следующей редакции:

«29. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день её поступления в Департамент.

Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 25 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (уполномоченному представителю) 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 25 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 уполномоченному представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его 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, 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, 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).

1.21. Изложить пункт 30 административного регламента в следующей редакции:

«30. Должностные лица, указанные в пункте 25 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».

1.22. Изложить пункт 31 административного регламента в следующей редакции:

«31. 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 25 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

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».

1.23. Изложить пункт 32 административного регламента в следующей редакции:

«32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 25 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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



С.В. Красицкая