



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

12.07.2019

г. Владивосток

№ 377

**О внесении изменений в приказ департамента труда
и социального развития Приморского края
от 21 марта 2013 года № 197 «Об утверждении
административного регламента департамента труда
и социального развития Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Информирование о положении на рынке труда
в Приморском крае»**

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 изменения в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 21 марта 2013 года № 197 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Приморском крае» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 28 октября 2013 года № 806, от 9 ноября 2015 года

№ 619, от 24 июня 2016 года № 391, от 25 июля 2016 года № 459, от 15 декабря 2016 года № 768, от 4 сентября 2018 года № 537), изложив административный регламент по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Приморском крае» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости населения (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 07.03.2017 № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

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

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда и
социального развития
Приморского края
12.07.19 № 377

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ
ТРУДА В ПРИМОРСКОМ КРАЕ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги "Информирование о положении на рынке труда в Приморском крае" (далее - административный регламент, государственная услуга) являются отношения, связанные с предоставлением информации населению Приморского края о положении на рынке труда Приморского края (далее - информация о положении на рынке труда).

1.2. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента и краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Приморском крае», а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами департамента, должностными лицами центра занятости населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Приморского края (далее - МФЦ), сотрудниками МФЦ и физическими лицами или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями для получения государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; работодатели или их уполномоченные представители.

От имени заявителей за получением государственной услуги могут

обращаться физические 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 и центром занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в департаменте, центре занятости населения, МФЦ;

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

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте 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/гос.услуги_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);

посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты центра занятости населения - vgcznvlad@zanprim.vladivostok.ru;

с использованием средств телефонной связи.

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.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы центра занятости населения 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/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения», на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/>труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»).

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

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

место нахождения, график работы департамента, центра занятости населения;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты департамента, центра занятости населения;

номера телефонов департамента, центра занятости населения;

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

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в департаменте, в центре занятости населения, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения заявителей государственные гражданские служащие департамента, специалисты центра занятости населения (далее соответственно - специалисты департамента, специалисты центра занятости населения) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента или центра занятости населения. Специалист департамента, специалист центра занятости

населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент, центр занятости населения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется специалистом департамента, специалистом центра занятости населения почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом департамента, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента или директором центра занятости населения (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Информирование о положении на рынке труда в Приморском крае.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется

специалистами центра занятости населения.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

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

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Информация о положении на рынке труда содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Приморском крае:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Приморском крае, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Приморского края с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Приморском крае.

Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда на официальных сайтах центра занятости населения, на региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг, в помещении департамента, центра занятости населения, средствах массовой информации.

Результатом предоставления государственной услуги заявителям (уполномоченным представителям) является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Информация о положении на рынке труда размещается на официальных сайтах центра занятости населения, на региональном портале государственных услуг и муниципальных услуг, в помещении департамента, центра занятости населения, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при обращении в центр занятости населения не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных

работ»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

СП 59.13330.2012. «Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализация редакции СНиП 35-01-2001», утвержденные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 605 от 27 декабря 2011 года;

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя № 124/ГС от 27 декабря 2012 года;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

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»;

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 7 декабря 2012 года № 384-па «Об утверждении государственной программы Приморского края "Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2021 годы».

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/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг \(функций\), предоставляемых \(исполняемых\) департаментом, и перечень НПА, регулирующих предоставление \(исполнение\) государственных услуг \(функций\), на официальном сайте департамента \(http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги и функции/перечень государственных услуг, предоставляемых департаментом, и перечень НПА, регулирующих госуслуги, в Реестре, а также на Едином портале](http://primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/гос._услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг_(функций),_предоставляемых_(исполняемых)_департаментом,_и_перечень_НПА,_регулирующих_предоставление_(исполнение)_государственных_услуг_(функций),_на_официальном_сайте_департамента_(http://soctrud.primorsky.ru/гос._услуги_и_функции/перечень_государственных_услуг,_предоставляемых_департаментом,_и_перечень_НПА,_регулирующих_госуслуги,_в_Реестре,_а_также_на_Едином_портале)).

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

2.6.1. Гражданам, обратившимся за предоставлением государственной услуги, необходимо предоставить:

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

документ, удостоверяющий личность, - для иностранных граждан;

документ, удостоверяющий личность, - для лиц без гражданства;

документ, удостоверяющий личность гражданина, а также документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность, документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени

юридического лица без доверенности и иные документы) - уполномоченному представителю;

заверенную нотариально доверенность, - для представителей работодателей физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;

заверенную нотариально доверенность, - для представителей работодателей физических лиц, не имеющих гражданства;

заверенную нотариально доверенность, - для представителей работодателей физических лиц, имеющих иностранное гражданство;

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом - для юридических лиц;

копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. Государственная услуга заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Приморском крае;

способ получения запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Приморском крае: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через региональный портал государственных и муниципальных услуг;

дата обращения.

Заявителям (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: в центр занятости населения или в МФЦ.

Предоставление заявления в центр занятости населения осуществляется при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Предоставление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является отсутствие заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. Заявители государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в центр занятости населения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителей (уполномоченных представителей) в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя (уполномоченного представителя) не должно превышать 5 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя (уполномоченного представителя) при личном обращении в центр занятости населения не должен превышать 2 минут.

Срок регистрации заявления при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. 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.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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, центра занятости населения, МФЦ.

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 подпункте 1.5 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.

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

Руководителями департамента, центра занятости населения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами о социальной защите инвалидов и других маломобильных групп населения, им обеспечивают:

- 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, испытывающих 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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,

испытывающих затруднения при самостоятельном передвижении 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 и других маломобильных групп населения.

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

2.12.3. 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 руководителями департамента, центра занятости населения обеспечивается 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.

Руководители департамента, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют 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 государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители департамента, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают 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.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель центра занятости населения принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.5. Положения подпункта 2.12.2 настоящего подпункта 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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами центра занятости в следующих случаях:

при предоставлении заявления для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует с работниками МФЦ в следующих случаях:

при информировании о порядке предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами центра занятости, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости, работниками МФЦ, взятых на себя обязательства по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ - 100 процентов;

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

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

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

2) Показатели качества государственной услуги:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном

виде - 100 процентов;

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

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

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

2.13.3. Показатели доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда и занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение

инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

м) удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

2.13.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

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

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием официального сайта департамента заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается формирование заявления.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и департаментом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям (уполномоченным представителям) запрашиваемых сведений.

3.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в электронной форме включает следующие административные

процедуры (действия):

формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

прием заявления в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура - информирование неопределенного круга лиц.

Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков обновления информации о положении на рынке труда.

Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Приморском крае;

подготовка информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальных сайтах центра занятости населения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в департаменте, центре занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

размещение информации о положении на рынке труда на официальных сайтах центра занятости населения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в департаменте, центре занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

приобщение информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Ответственным за выполнение административных действий, включенных в административную процедуру, является специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4.1. Административная процедура - сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Приморском крае.

Специалист центра занятости населения, ответственный за административное действие, проводит сбор и изучение аналитических,

статистических, информационных и иных материалов и сведений, содержащих данные о рынке труда Приморского края.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать трех дней.

Результатом административной процедуры является подготовка сведений, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Административная процедура - подготовка информации о положении на рынке труда для ее размещения на официальных сайтах центра занятости населения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в департаменте, центре занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

Специалист центра занятости населения, ответственный за подготовку информации о положении на рынке труда, формирует информацию для опубликования в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах, направления в МФЦ.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать одного дня.

Результатом административной процедуры является подготовленная информация о положении на рынке труда Приморского края.

3.4.3. Административная процедура - размещение информации о положении на рынке труда на официальных сайтах центра занятости населения, на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в департаменте, центре занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

Специалист центра занятости населения, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, осуществляет размещение подготовленной и надлежащим образом оформленной информации в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах, направление в МФЦ и размещение на информационных стендах департамента, центра занятости населения и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) по согласованию с руководителем департамента или директором центра занятости населения, или специалистами, ответственными за подготовку информации о положении на рынке труда.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать трех дней.

Результатом административной процедуры является размещение информации в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах, направление в МФЦ и размещение на информационных стендах департамента, центра занятости населения и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

3.4.4. Административная процедура - приобщение информации о положении на рынке труда в Приморском крае к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Специалист центра занятости населения, ответственный за размещение информации о положении на рынке труда, приобщает подготовленную и

надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является приобщение подготовленной информации о положении на рынке труда к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.5. Административная процедура - предоставление заявителям (уполномоченным представителям) запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры:

- предоставление государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в центр занятости населения;
- предоставление государственной услуги заявителям через МФЦ;
- предоставление государственной услуги заявителям в электронной форме.

3.5.1. Административная процедура - предоставление государственной услуги при обращении заявителя (уполномоченного представителя) в центр занятости населения.

Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в центр занятости населения включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, внесение сведений о заявителе (уполномоченном представителе) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;
- подготовка информации о положении на рынке труда на основании запроса;
- предоставление информации о положении на рынке труда заявителю (уполномоченному представителю) на основании запроса;
- внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.1.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления, внесение сведений о заявителе (уполномоченном представителе) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Специалист центра занятости населения регистрирует заявление, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является внесение сведений на основании данных заявления.

3.5.1.2. Административная процедура - подготовка информации о

положении на рынке труда на основании запроса.

Специалист центра занятости населения запрашивает информацию о положении на рынке труда Приморского края, необходимую для подготовки ответа заявителю, в соответствующем отделе структурного подразделения центра занятости населения.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю (уполномоченному представителю) о положении на рынке труда.

3.5.1.3. Административная процедура - предоставление информации о положении на рынке труда заявителю (уполномоченному представителю) на основании запроса.

Специалист центра занятости населения подробно информирует заявителя (уполномоченного представителя) об основных показателях рынка труда Приморского края, обозначенных в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

В случае если заданные заявителем (уполномоченным представителем) вопросы не входят в компетенцию специалиста центра занятости населения, то специалист центра занятости населения информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Специалист центра занятости населения при предоставлении заявителю запрашиваемых сведений обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) с вопросом об источнике получения информации о положении на рынке труда и ее формировании специалист центра занятости населения предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если заявитель (уполномоченный представитель) желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к информации о положении на рынке труда, но относящуюся к вопросам государственной политики в области содействия занятости населения, специалист центра занятости населения предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

Специалист центра занятости населения информирует заявителя (уполномоченного представителя) об иных возможностях получения информации о положении на рынке труда (Интернет-сайты и информационные стенды центра занятости населения, раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты)), а также о периодичности обновления указанной информации.

При предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения информирует заявителя (уполномоченного представителя) о мероприятиях, проводимых центром занятости населения, направленных на реализацию прав граждан на полную, продуктивную и свободно избранную занятость.

Максимально допустимое время административной процедуры не должно превышать 6 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю (уполномоченному представителю) о положении на рынке труда.

3.5.1.4. Административная процедура - внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальное допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о положении на рынке труда в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ при предоставлении государственной услуги заявителям (уполномоченным представителям).

4.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги;

составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

4.2.1. Административную процедуру «информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;
размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

4.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

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

4.3.2. При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в п. 2.6. настоящего регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

4.3.3. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги;

если заявитель (уполномоченный представитель) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

4.3.4. Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4.3.5. Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление и расписка передаются в центр занятости населения на бумажных носителях.

4.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.4.1. Административную процедуру «составление и выдача заявителям (уполномоченным представителям) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

4.4.2. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица центра занятости населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.4.4. Уполномоченный работник МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

4.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем департамента и составление, и заверение выписок, полученных из информационных систем департамента, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственной услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственной услуги.

5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

5.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

прием заявления в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего административного регламента, в форме электронного документа формирование заявления заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и (или) Социальном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

5.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

5.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

5.4. При формировании заявления заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале, Социальном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

5.5. Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в центр занятости населения посредством Единого портала, Социального портала.

5.6. Административная процедура - прием заявления в электронной форме и принятие решения специалистом центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

5.6.2. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

5.6.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) заявления в электронном виде, необходимого для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист центра

занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

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

5.6.4. Заявление после его регистрации направляется специалисту центра занятости населения.

5.6.5. После принятия заявления специалистом центра занятости населения, статус заявления в личном кабинете на Едином портале, Социальном портале обновляется до статуса "принято".

5.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.7.2. 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 центр занятости населения (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в центр занятости населения (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

5.7.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

5.7.4. Специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление информации, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

5.7.5. 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 выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю осуществляется центром занятости населения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

5.7.6. Результатом предоставления государственной услуги 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.

5.7.7. Максимальный срок исполнения государственной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом, директором центра занятости населения или лицом, исполняющим его обязанности, либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости

населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента или лицом, исполняющим его обязанности, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок директор департамента или лицо, исполняющим его обязанности (в его отсутствие - заместитель директора департамента), при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, виновное лицо привлекается к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Должностные лица, государственные гражданские служащие департамента, специалисты центра занятости населения ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента, специалистов центра занятости населения за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих, должностных лиц либо специалистов

департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ 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](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/гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг](http://soctrud.primorsky.ru/гос._услуги_и_функции/административные_регламенты/административные_регламенты_предоставления_государственных_услуг)), в Реестре, а также на Едином портале.

5.3. 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 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, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края;

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

отказа департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, 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) 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, центра занятости населения, 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 (уполномоченным представителем) решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта административного регламента.

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

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

директору центра занятости населения либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим по почте по адресам, указанным на официальном сайте 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/Труд_и_занятость/КГБУ_\"Приморский_центр_занятости_населения\"_или_http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Труд_и_занятость/КГБУ_\)), а также Едином портале;

лично директору центра занятости населения либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на официальном сайте 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/Труд_и_занятость/КГБУ_\"Приморский_центр_занятости_населения\"_или_http://soctrud.primorsky.ru/Департамент/Информация_о_департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/Труд_и_занятость/КГБУ_\)), а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента,

должностных лиц департамента либо специалистов департамента может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствии - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте 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), а также Едином портале;

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

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме 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>), официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

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

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ

обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения 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).

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – КГАУ), его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника КГАУ подаются руководителю КГАУ.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии)

департамента, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.6. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в департамент, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4. 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 5.4. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4. 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, 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 в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ).

Должностные лица, указанные в пункте 5.4. 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;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего, работника, специалиста, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть 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 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 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 5.4. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 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>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.7. 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, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ.

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

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в департаменте, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

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

5.9. 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, государственных гражданских служащих либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

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

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

5.10. 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 5.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

обжалованы в судебном порядке.

**VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ЛИБО ЦЕНТРА
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, СПЕЦИАЛИСТА ДЕПАРТАМЕНТА
ЛИБО СПЕЦИАЛИСТА ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗА
НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Нарушение должностным лицом департамента либо центра занятости населения, специалистом департамента либо специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги гражданину с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае».