



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12.08.2019

г. Владивосток

№ 460

О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 17 апреля 2013 г. № 262 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 17 апреля 2013 года № 262 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 23 мая 2014 года № 297, от 16 октября 2014 года № 566, от 14 ноября 2016 года № 693, от 9 августа 2018 года № 504, 11 сентября 2018 года № 544) (далее – административный регламент) следующие изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу профориентации и профессионального обучения (Е.В. Грушунова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

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

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента труда
и социального развития
Приморского края
от 12.08.2019 № 460

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ
СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ПОДПУНКТОМ 11 ПУНКТА 3 СТАТЬИ 7 ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОТ 19 АПРЕЛЯ 1991 ГОДА N 1032-1 «О ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

460

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции.

Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - государственная функция).

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом труда и социального развития Приморского края (далее - департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими департамента – должностными лицами департамента (далее - специалисты департамента).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
(далее - КоАП);

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 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»;

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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -
Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 года № 1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13 января 2000 года «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 года № 62 «Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141);

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 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

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 16 января 2013 года № 5-па «О перечне должностных лиц департамента труда и социального развития Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Постановлением Администрации Приморского края от 6 марта 2019 года № 148- па «Об утверждении порядка организации и осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте административного регламента, размещен на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/ информация/контрольно-надзорная деятельность](http://soctrud.primorsky.ru/информация/контрольно-надзорная_деятельность)).

4. Предмет контроля (надзора).

Предметом надзора и контроля является проверка в части соблюдения обязательных требований, при осуществлении деятельности краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) по обеспечению следующих государственных гарантий в области содействия занятости населения, предусмотренных статьей 12 Закона о занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения для безработных граждан, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке,

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

бесплатное медицинское освидетельствование при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении надзора и контроля.

5.1. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

5.2. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

5.3. Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны знакомить директора центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Специалисты департамента, уполномоченные на проведение проверки при проведении проверок реализуют права, соблюдают ограничения

и выполняют обязанности, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю.

6.1. Директор центра занятости населения имеет право:

представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

6.2. Иные права и обязанности директора центра занятости населения установлены положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

7. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления надзора и контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у центра занятости населения:

- а) личные дела получателей государственных услуг (далее - ЛДПГУ);
- б) государственные контракты (договоры) с образовательными организациями на оказание государственных услуг по профессиональному

обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан (по предоставленным ЛДПГУ);

в) акты выполненных работ к государственным контрактам (по предоставленным ЛДПГУ);

г) договоры на оказание услуг медицинского освидетельствования, акты выполненных работ;

д) учебные планы по каждой профессии (специальности);

е) копии утвержденных графиков проведения групповых занятий;

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях департамента и центре занятости населения:

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

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте, а также на официальном сайте Администрации Приморского края;

в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)) (далее - сайт департамента).

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

Адрес официального сайта Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.primorsky.ru/>.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://soctrud.primorsky.ru/> (далее - Интернет-сайт).

На Интернет-сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы департамента;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной

функции оказывается специалистами департамента. Консультации предоставляются посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, а также фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора по телефону со специалистом департамента в порядке консультирования не должно превышать 10 минут.

При консультировании специалисты департамента предоставляют следующую информацию:

- о плане проверок, проводимых департаментом;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о местонахождении департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений в ходе исполнения государственной функции;
- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

Принявший телефонный звонок специалист при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовывает (переводит) его на другого специалиста и (или) сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется 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 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте обращения, поступившего по электронной почте.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор департамента либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

10. Срок исполнения государственной функции.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора государственного учреждения службы занятости населения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

11. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

12. Административная процедура - планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее – плановые проверки).

12.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о включении центра занятости населения в план проведения плановых проверок, которое принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности государственного учреждения службы занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессионально ориентации, психологическую поддержку, профессиональное

обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

12.2. Административная процедура включает следующие административные процедуры (действия):

12.3. Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать:

полное наименование центра занятости населения;

фамилии, имени, отчества директора центра занятости населения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период.

12.4. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок директором департамента.

12.5. Размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год на официальном сайте департамента.

12.6. Подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа должен содержать:

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки

экспертов, представителей экспертных организаций;

полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых центру занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

12.7. Утверждение директором департамента, либо лицом его замещающим, заместителем директора приказа о проведении проверки;

12.8. Направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

12.9. Анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане), в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане) (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин

изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

12.10. Проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

12.11. Результатом административной процедуры является:

утверждение ежегодного плана;

приказ департамента о проведении плановой выездной, плановой документарной проверки.

12.12. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 месяца.

13. Административная процедура проведение плановой выездной проверки.

13.1. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора.

13.2. Государственная функция в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) прибытие в центр занятости населения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом департамента;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору центра занятости населения копии приказа о проведении проверки;

3) информирование директора центра занятости населения о целях,

задачах, основаниях проведения проверки, видах и объемах мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в ЛДПГУ в области содействия занятости населения:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к ЛДПГУ в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует

полная и/или достоверная информация;

7) рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

11) передача 2-х экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под расписку об ознакомлении или направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при наличии согласия директора центра занятости населения на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки);

14) специалисты департамента, участвующие в проверке, направляют директору центра занятости населения 2-ой экземпляр акта проверки для

ознакомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста департамента данный акт (при наличии согласия директора центра занятости населения на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках проводимой проверки);

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

13.3. Результатом административной процедуры является - оценка соблюдения центром занятости населения законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

13.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

14. Административная процедура - проведение плановой документарной проверки.

14.1. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора.

14.2. Государственная функция в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения

проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

3) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

4) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись директору департамента, либо лицу его замещающему, заместителю директора;

5) направление директору центра занятости населения запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа (распоряжения) о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 3-х календарных дней до даты начала проведения проверки;

6) изучение материалов и документов, поступивших от центра занятости населения, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости;

7) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору центра занятости населения соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме департаменту в течение 5 рабочих дней;

8) анализ материалов и документов с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

11) передача 2-х экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения;

12) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) специалисты департамента, участвующие в проверке, направляют акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отсутствия директора центра занятости населения, а также в случае отказа директора центра занятости населения дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и вносят соответствующую запись во второй экземпляр акта проверки, приобщают к нему уведомления о вручении заказного и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

15) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

14.2. Результатом административной процедуры является оценка соблюдения центром занятости населения законодательства о занятости при

осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

14.3 Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней.

15. Административная процедура - подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

15.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении внеплановой проверки центра занятости населения, которое принимается с учетом:

истечения срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

15.2. Административная процедура включает следующие административные процедуры (действия):

1) принятие решения руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о проведении проверки;

2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении проверки;

3) подписание руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации приказа (распоряжения) о проведении проверки;

4) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

15.3. Результатом административной процедуры является утверждение приказа о проведении внеплановой выездной, внеплановой документарной проверки.

15.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

16. Административная процедура - проведение внеплановой выездной проверки.

16.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

16.2. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 13.2 настоящего административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществление проверки:

исполнения центром занятости населения выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Приморского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные подпунктами 5 - 14 пункта 13.2 настоящего

административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

16.3. Результатом административной процедуры является - оценка соблюдения центром занятости населения законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

16.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

17. Административная процедура - проведение внеплановой документарной проверки.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора департамента либо лица его замещающего, заместителя директора о проведении проверки.

17.2. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 14.2 настоящего административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Приморского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) предусмотренные подпунктами 7 - 14 пункта 14.2 настоящего административного регламента;

4) предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

17.3. Результатом административной процедуры является оценка соблюдения центром занятости населения законодательства о занятости при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

17.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней.

18. Административная процедура - принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

18.1. Государственная функция в части принятия мер по результатам проведения проверок осуществляется на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства в области занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, и включает следующие административные процедуры (действия):

1) подготовка проекта приказа департамента об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков

устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с КоАП;

4) представление директору департамента акта проверки, проекта приказа департамента об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору центра занятости населения приказа (распоряжения) департамента об устранении нарушений и, при наличии, приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением

о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения;

9) направление в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

10) приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

11) осуществление контроля поступления в департамент от директора центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

18.2. результатом административной процедуры является:

подготовка приказа об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 13.11.1 КоАП, направление его судье для дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП, направление его судье для дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении;

составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП, направление его судье для дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

19. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

20. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего административного регламента.

21. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору департамента или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

По результатам проведенных проверок, в случае, выявления нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору и контролю, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

22. Решения департамента, специалистов департамента, и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Предметом досудебного обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

23. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и (или) решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которое может быть подано:

непосредственно директору Департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающего в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, либо принята на личном приеме заявителя;

в электронной форме по адресу электронной почты департамента: (e-mail: sodef@primorsky.ru);

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, д. 22, а также на официальный сайт Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), либо по электронной почте Администрации Приморского края: administration@primorsky.ru.

Личный прием проводится директором департамента каждый вторник с 16-

30 до 18-00 часов адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, каб. 9, по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия 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.

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.

24. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным

должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором департамента, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

25. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) специалистов департамента и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения;

применения мер ответственности к специалистам департамента, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу;

суть жалобы;

подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагают документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в департамент в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к обращению (жалобе),

направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения (жалобы) организация имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению (жалобе) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

26. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Если по результатам рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту департамента, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, на основании настоящего административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин признания его необоснованным в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 23 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 текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

30. Решения, действия (бездействие) специалистов департамента, принятые в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) директора департамента по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.