



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

02.07.2018

г. Владивосток

№ 440

**О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 304 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Приморского края»**

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», распоряжения Администрации Приморского края от 12 апреля 2016 года № 125-па «О реорганизации краевого государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения города Владивостока» в форме присоединения к нему краевых государственных бюджетных учреждений центров занятости населения», 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 регистрацией инвалидов

в качестве безработных на территории Приморского края», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 6 мая 2013 года № 304 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных на территории Приморского края» (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 22 мая 2014 года № 296, от 3 ноября 2016 года № 662) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце третьем пункта 4 административного регламента слова «государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения)» словами «краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения)»;

1.2. Изложить абзац третий подпункта 5.1 пункта 5 административного регламента в следующей редакции:

«запрашивать и получать документы (личные дела получателей государственных услуг из числа инвалидов) и иные необходимые для проверки сведения по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;»;

1.3. Заменить по тексту административного регламента слова «центры занятости населения» в соответствующих падежах во множественном числе словами «центр занятости населения» в соответствующих падежах в единственном числе;

1.4. Изложить абзац второй подпункта 6.2 пункта 6 административного регламента в следующей редакции:

«при проведении проверок юридическое лицо обязано обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области

занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;»;

1.5. В пункте 8 административного регламента:

изложить абзац шестой в следующей редакции:

«в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных функций), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

изложить абзац восемнадцатый в следующей редакции:

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

1.6. В пункте 11 административного регламента:

изложить подпункты 11.5, 11.6 в следующей редакции:

«11.5. Специалист департамента осуществляет размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru/>;

11.6. Специалист департамента осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа департамента должен содержать:

наименование департамента;

фамилии, имена, отчества, должности специалистов департамента, уполномоченных на проведение плановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой проверки экспертов;

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 контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).»;

изложить подпункт 11.8 в следующей редакции:

«Специалисты департамента, участвующие в проверке, обеспечивают уведомление директора центра занятости населения о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.»;

1.7. Заменить в абзаце третьем подпункта 12.8 пункта 12 административного регламента слова «программах реабилитации инвалида (далее – ИПР инвалида)» словами «программах реабилитации или абилитации инвалида»;

1.8. Заменить в абзаце шестом подпункта 13.4 пункта 13 административного регламента слова «индивидуальных программах реабилитации» словами «индивидуальных программах реабилитации или абилитации»;

1.9. Изложить пункт 23 административного регламента в следующей редакции:

«23. Действия (бездействие) департамента, специалистов департамента и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) департамента, специалистов департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и 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](mailto: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](http://www.primorsky.ru)), либо по электронной почте Администрации Приморского края: [administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru).

Личный прием проводится директором департамента (в его отсутствие - заместителем директора) каждый первый вторник месяца с 16-30 до 18-00 часов по 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 обращения (жалобы) при личном приеме заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если обращение (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 обращения (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.

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.

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 (жалобы), даты рассмотрения и принятия решения;

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

В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указываются: наименование государственного органа, в который направляется обращение (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 обращения (жалобы);

подпись обратившегося лица и дата.

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

В обращении (жалобе), поступившем 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), направленному 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) заявитель (его уполномоченный представитель) 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.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директор департамента принимает решение об удовлетворении требований и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) специалиста департамента либо об отказе в удовлетворении обращения (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 дней со дня регистрации обращения (жалобы).



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

Если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, директор департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщив лицу, направившему жалобу в течение 7 дней со дня ее регистрации о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается лицу, направившему обращение (жалобу).

В случае поступления письменного обращения (жалобы), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/>), лицу, направившему обращение (жалобу), в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю, направившему обращение (жалобу), неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, а в его отсутствие - лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем, направившим обращение (жалобу), по данному вопросу при условии, что указанное обращение (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 обращение (жалобу), уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения (жалобы).

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

Обращение (жалоба), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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.».

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

Директор департамента



Л.Ф. Лаврентьева