



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

09.08.2018

г. Владивосток

№ 504

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» (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) (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце втором пункта 4 административного регламента слова «краевых государственных бюджетных учреждений «Центр занятости населения» городов и районов Приморского края (далее - центры занятости населения)» словами «краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения)

1.2. 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.

1.3. Изложить пункт 8 административного регламента в новой редакции:

«8. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях департамента и центрах 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.

1.4. Исключить абзацы третий – десятый пункта 11 административного регламента.

1.5. Изложить пункт 28 административного регламента в следующей редакции:

«28. 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);

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 (в его отсутствие - заместителем директора) каждый первый вторник месяца с 16-30 до 18-00 часов адресу: г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 13, 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), 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) 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 обращения (жалобы) 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 необоснованной, 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.».

1.6. Исключить после приложения №1 слова:

«Приложение № 2 к Административному регламенту департамента труда и социального развития Приморского края по исполнению 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» утвержденному приказом департамента труда и социального развития Приморского края

от 17.04.2013 №262 «Блок-схема последовательности действий при исполнении 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».

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 департамента Магерчук Е.М.

Директор департамента

Л.Ф. Лаврентьева