



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

30.03.2018

г. Владивосток

№ 161

**О внесении изменений в приказ департамента  
труда и социального развития Приморского края  
от 22 июня 2016 года № 363 «Об утверждении административного  
регламента департамента труда и социального развития Приморского  
края по предоставлению государственной услуги «Организация  
профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с  
законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по  
старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»**

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 по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного

профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 22 июня 2016 года № 363 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 25 июля 2016 года № 459, от 18 января 2017 года № 26, от 31 мая 2017 года № 298, от 25 декабря 2017 года № 738 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.5. административного регламента абзацем девятнадцатым следующего содержания:

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

считать абзацы девятнадцатый – тридцать второй абзацами двадцатым – тридцать третьим соответственно.

1.2. Изложить пункт 2.6. административного регламента в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет самостоятельно в центр занятости населения, следующие документы.

Для получения государственной услуги женщина в период отпуска по уходу за ребенком лично представляет в центр занятости населения:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

выписку или копию приказа, заверенную работодателем, о предоставлении женщине отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

индивидуальную программу реабилитации, в случае, если выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, имеющаяся в центре занятости населения или полученная с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не содержит сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии в центре занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия для получения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в электронном виде инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

заявку работодателя на участие в государственной программе Приморского края "Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2020 годы" (далее - заявка работодателя) для профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Для получения государственной услуги незанятый пенсионер лично предоставляет в центр занятости населения:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

трудовую книжку или дубликат трудовой книжки;

документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости;

индивидуальную программу реабилитации, в случае, если выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, имеющаяся в центре занятости населения или полученная с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не содержит сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии в центре занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия для получения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в электронном виде инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

заявку работодателя на участие в государственной программе Приморского края "Содействие занятости населения Приморского края на 2013 - 2020 годы" (далее - заявка работодателя) для профессионального обучения незанятых пенсионеров по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Заявка работодателя не предоставляется, если:

женщина в период отпуска по уходу за ребенком, незанятый пенсионер направляются на профессиональное обучение по программам "основы предпринимательского дела", "менеджмент (руководитель малого и среднего бизнеса)", "менеджер малого и среднего бизнеса", "руководитель малого и среднего бизнеса", "предприниматель";

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, является работником государственного учреждения службы занятости населения;

женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, не имеет профессионального образования.

Заявителю обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей

образовательную деятельность, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, указанные в абзацах четыре, одиннадцать настоящего подпункта, предъявляются для сличения данных, содержащихся в документах, указанных в настоящем абзаце, со сведениями о заявителе, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг), и возвращаются владельцу в день их приема.

В случае, если документы, указанные в абзаце пятом настоящего подпункта, не предоставлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, центр занятости населения или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

В случае, если документы, указанные в абзаце тринадцатом настоящего подпункта, не предоставлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, центр занятости населения или МФЦ (в соответствии с Соглашением) запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения либо в иных информационных системах, используемых для предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций, посредством информационно-технологического взаимодействия в электронной форме.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).»

1.3. Заменить в абзаце втором пункта 2.7. административного регламента слова «в электронной форме» на слова «по электронной почте».

1.4. Изложить пункт 2.9. административного регламента в следующей редакции:

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

получение заявителем предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации).

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в абзацах пятом, тринадцатом;

б) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.»

1.5. Заменить в пункте 2.12 административного регламента по тексту слово «приема» на слова «приема и регистрации».

1.6. Заменить в абзаце втором пункта 3.1. административного регламента слова «в электронной форме» на слова «по электронной почте».

1.7. 1.9. Дополнить пункт 3.1 административного регламента новым подпунктом следующего содержания:

«3.1.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления от заявителя для получения государственной услуги;

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

Работник МФЦ информирует (консультирует) заявителя по порядку предоставления государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, о размерах государственной пошлины и иных платежей, о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2) Административная процедура - прием и регистрация заявления от заявителя для получения государственной услуги.

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

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление должен удостовериться в личности заявителя.

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

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме заявления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления. Заявление и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятое у заявителя заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

1.8. Считать пункт 3.1.1 административного регламента пунктом 3.1.2.

1.9. Заменить в абзаце седьмом пункта 3.1.1 административного регламента слова « в электронной форме» на слова «по электронной почте».

1.10. Исключить в абзаце первом пункта 3.2.3 административного регламента слова «граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации).



1.11. Изложить наименование раздела V административного регламента в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости, МФЦ, работников МФЦ».

1.12. Изложить пункт 5.1 административного регламента в следующей редакции:

«Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы гражданином (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.».

1.13. В пункте 5.2 административного регламента:

заменить в абзаце восьмом слово «требования» на слово «затребование»;

изложить абзац девятый в следующей редакции «отказа департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, должностных лиц либо специалистов МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

дополнить новыми абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской

Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.».

1.14. Изложить пункт 5.3 административного регламента в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Директору центра занятости населения либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайте (<http://soctrud.primorsky.ru>/<http://soctrud.primorsky.ru/труд> и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»/ КГБУ «Приморский центр занятости населения» или [http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

лично директору центра занятости населения либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей соответственно по адресам, указанным на Интернет-сайте (<http://soctrud.primorsky.ru>/[труд](http://soctrud.primorsky.ru/труд) и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения/ КГБУ «Приморский центр занятости населения») или ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

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

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресу, указанному на официальном сайте департамента труда ([http://soctrud.primorsky.ru/ департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте));

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

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

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, представляется доверенность.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента, должностных лиц центра занятости населения либо специалистов центра занятости может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального Интернет-сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), официального сайта многофункционального центра (<http://mfc-25.ru/>), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию

Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

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

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

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

1.15. В пункте 5.4 административного регламента:

изложить абзац второй в следующей редакции:

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

дополнить абзац третий после слов «о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя)» словами «либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица,»

дополнить абзацы четвертый и пятый после слов «центра занятости населения,» словами «должностного лица либо работника МФЦ,».

1.16. В пункте 5.5 административного регламента:

дополнить абзац первый после слов «центр занятости населения» словами

«, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края»;

дополнить абзац второй после слов «жалоба» словами «, поступившая в центр занятости, или департамент, МФЦ, учредителю МФЦ»

дополнить абзац пятый после слов «центром занятости населения,» словами «МФЦ,»;

заменить в абзаце восьмом слова «, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию гражданина в электронной форме)» словами «либо его уполномоченному представителю в письменной форме (по желанию гражданина либо его уполномоченного представителя в электронной форме»;

дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).»;

считать абзацы девятый – четырнадцатый абзацами десятым – пятнадцатым соответственно;

заменить в абзаце тринадцатом слова «оставляют жалобу» на слова «вправе оставить»;

дополнить новыми абзацами пятнадцатым и шестнадцатым следующего содержания:

«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 дней со дня ее регистрации сообщается гражданину, 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 Интернет-сайт (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), гражданину, 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.»;

считать абзацы пятнадцатый и шестнадцатый абзацами восемнадцатым и девятнадцатым соответственно.

2. Отделу профорientации 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