



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 29.05.2015 года

№ 01-06/108

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 октября 2014 года № 327 «О формировании исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных

функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 31 января 2014 года № 32/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Удмуртской Республике».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр

Н.Н. Губская

Утвержден
приказом Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
от 29.05.2015 года № 01-06/108
включен в федеральный регистр с присвоением
номера государственной регистрации RU
18000201500423 от 09.06.2015 г.

**Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Удмуртской Республике**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии) по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике (далее – государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными казенными учреждениями Удмуртской Республики «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения), подведомственными Минтряду Удмуртии.

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется:
неопределенному кругу лиц;
заявителям: гражданам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), работодателям (юридическим лицам и их представителям, индивидуальным предпринимателям и их

представителям, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о местах нахождения Минтруда Удмуртии и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Минтруда Удмуртии (<http://mintrud.udmurt.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

6. Сведения о графике (режиме) работы Минтруда Удмуртии и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение.

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения,

размещения информационных материалов в средствах массовой информации,

размещения информационных материалов на официальном сайте Минтруда Удмуртии,

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://uslugi.udmurt.ru/> и <http://услуги.удмуртия.рф/>) (далее – портал Удмуртской Республики);

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона «горячей линии» Минтруда Удмуртии (3412) 37-87-50;

предоставления информации по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 60-00-00.

8. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Минтруда Удмуртии, центра занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении заявителю государственной услуги (далее – заявление) (приложение 2 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Административному регламенту), краткая информация о порядке предоставления государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

информация о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

9. На официальном сайте Минтруда Удмуртии содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

информация о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

10. На Едином портале и портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

11. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги

(далее – специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронном виде).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде по возможности осуществляется в режиме реального времени, но не позднее двух рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист центра занятости населения, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии), и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

**Наименование государственного органа,
непосредственно предоставляющего государственную услугу**

18. Государственную услугу неопределенному кругу лиц предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике и Минтруд Удмуртии.

Государственную услугу заявителям предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

19. Минтруд Удмуртии организует работу и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Минтруда Удмуртии, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации.

22. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется путем размещения на официальном сайте Минтруда

Удмуртии информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике не реже одного раза в месяц.

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

25. Максимальный срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

26. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме (по электронной почте, обращение на официальный сайт Минтруда Удмуртии, Единый портал, портал Удмуртской Республики) не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации электронного обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 г. № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании заявления, в виде бумажного или электронного документа.

В заявлении указывается:

для граждан: фамилия, имя, отчество;

для работодателей: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда;

способ получения государственной услуги: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через использование Единого портала или портала Удмуртской Республики;

дата обращения.

29. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

30. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

31. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.

32. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;

несоблюдение требований пунктов 29, 30 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

37. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

39. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской

Республики, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

40. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ, а также при обращении через Единый портал, портал Удмуртской Республики.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

42. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение пандусами вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приема инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

45. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения.

46. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения специалиста центра занятости населения, ответственного за работу средств электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

47. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

48. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

49. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

50. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

51. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

52. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества государственных услуг

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

54. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, в том числе в электронной форме, с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, портал Удмуртской Республики (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе

универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

57. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) подготовка информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике и ее размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии;
- 2) подготовка информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании, образованном на территории Удмуртской Республики;
- 3) предоставление государственной услуги заявителю.

58. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

Подготовка информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике и ее размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии

59. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

60. Информация о положении на рынке труда в Удмуртской Республике включает следующие сведения, содержащие:

- 1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Удмуртской Республике, в том числе:
 - уровни общей и регистрируемой безработицы;
 - коэффициент напряженности на рынке труда;
 - численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
 - потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;
- 2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Удмуртской Республике, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Удмуртской Республике с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Удмуртской Республике.

61. Должностное лицо Минтруда Удмуртии:

1) формирует информацию о ситуации на рынке труда в Удмуртской Республике на основании данных статистического наблюдения по установленным формам не позднее трех рабочих дней с момента представления данных центрами занятости населения;

2) проводит анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Удмуртской Республике и определяет основные тенденции на рынке труда в Удмуртской Республике;

3) осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике по показателям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 60 Административного регламента, согласовывает ее с руководителем структурного подразделения Минтруда Удмуртии, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – руководитель);

4) осуществляет размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Минтруда Удмуртии, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации;

5) приобщает информацию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

62. Результатом административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Минтруда Удмуртии, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации.

63. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

Подготовка информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики

64. Основанием для начала административной процедуры является факт отправки центром занятости населения в Минтруд Удмуртии формы статистического наблюдения №1-Т «Сведения о содействии занятости граждан» за истекший календарный месяц.

65. Информация о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики включает следующие сведения, содержащиеся:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики, в том числе:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики.

66. Должностное лицо центра занятости населения, осуществляющее подготовку информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики:

1) формирует информацию о ситуации на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики на основании данных формы статистического наблюдения №1-Т «Сведения о содействии занятости граждан» за истекший календарный месяц не позднее одного рабочего дня с момента отправки сведений по этой форме в Минтруд Удмуртии;

2) проводит анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики и определяет основные тенденции на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики;

3) осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики по показателям, предусмотренным подпунктами 1-4 пункта 65 Административного регламента, согласовывает ее с руководителем центра занятости населения;

4) приобщает информацию о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

67. Результатом административной процедуры является информация о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики, подготовленная для дальнейшего использования при оказании государственной услуги для отправки заявителям.

68. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги заявителю

69. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения или МФЦ с документами, предусмотренными пунктом 28 Административного регламента.

70. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики специалист центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи заявителя для предоставления государственной услуги.

71. При обращении заявителя для получения государственной услуги в МФЦ, уполномоченный сотрудник МФЦ принимает у заявителя заявление, оформленное в соответствии с пунктами 29, 30 Административного регламента, в том числе и в электронной форме и передает его в центр занятости населения в течение срока и в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

72. На основании данных, содержащихся в заявлении, специалист центра занятости населения осуществляет поиск сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. В случае отсутствия сведений о заявителе – вносит их на основании данных, содержащихся в заявлении.

73. Специалист центра занятости населения:

1) формирует ответ заявителю на основании данных заявления и имеющихся актуальных информационных материалов о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики и согласовывает его с руководителем;

2) направляет заявителю ответ способом, указанным в заявлении. При личном обращении заявителя, запрашиваемые сведения передаются ему в срок, не превышающий 15 минут;

3) вносит сведения о результате предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Результатом административной процедуры является направление (передача) заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

75. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

78. Порядок осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

79. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Минтрудом Удмуртии плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

80. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;

выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

81. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

82. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

83. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

84. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

85. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

86. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Ответственность специалистов центра занятости населения,
предоставляющих государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

87. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

88. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

89. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Минтруда Удмуртии.

90. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

91. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

92. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

93. Решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) специалистов центра занятости населения могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Жалоба на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие), принятые специалистом центра занятости населения, подается в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

95. Жалоба на действия (бездействие) директора центра занятости населения, подается в Минтруд Удмуртии.

96. Предметом жалобы являются действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной услуги.

97. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Прием жалоб в письменной форме, за исключением жалоб, указанных в пункте 95 Административного регламента, осуществляется в приемной центра занятости населения в соответствии с графиком работы центра занятости населения (приложение 1 Административного регламента).

99. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 95 Административного регламента, осуществляется в приемной Минтруда Удмуртии по адресу: ул. Бородина, 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, в понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, в пятницу с 8-30 до 16-30.

100. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Удмуртии, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята на личном приеме директором центра занятости населения, министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики проводит личный прием граждан каждую пятницу с 14 часов до 16 часов.

101. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в центр занятости населения или Минтруд Удмуртии, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, директора центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную центра занятости населения, или в случаях, указанных в пункте 95 Административного регламента, в приемную Минтруда Удмуртии. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

Рассмотрение обращения в устной форме при приеме граждан осуществляется в течение одного рабочего дня.

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

105. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости населения или министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от центра занятости населения:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения центра занятости населения об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) центра занятости населения либо должностного лица.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью специалиста центра занятости населения с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью центра занятости населения.

109. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

110. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы - размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на информационных стендах центра занятости населения и на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

**Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики,
государственных казенных учреждений Удмуртской Республики «Центр занятости населения»**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
1.	Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики	ул. Бородина, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426057	gkt@mintrud.udmlink.ru	(3412) 66-52-00	понедельник – четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30 обед с 12:00 до 12:48, выходной: суббота, воскресенье
2.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412) 72-92-70, 72-96-82	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00, выходной: суббота, воскресенье
3.	Индустриальный отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412) 45-66-55, 45-54-44	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
4.	Ленинский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Заречное шоссе, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412) 61-53-07, 61-53-00	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
5.	Октябрьский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412) 59-84-33, 59-84-42	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
6.	Первомайский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412) 51-17-15, 51-44-92	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
7.	Устиновский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412) 72-02-05, 72-01-07	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
8.	Справочно-информационный отдел Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412) 40-39-00, 45-33-72	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
9.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Воткинска»	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145) 3-25-21, 5-21-25	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
10.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова»	ул. Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141) 3-39-50, 3-39-30	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
11.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Можги»	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139) 3-22-66, 3-22-12	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
12.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения г. Сарапула»	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147) 3-99-09, 3-98-89	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
13.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Алнашского района»	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150) 3-13-70, 3-13-04	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
14.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Бalezинского района»	ул. Механизаторов, д.52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166) 5-21-85, 5-19-44	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
15.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Вавожского района»	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155) 2-12-99, 2-15-43	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
16.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Граховского района»	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163) 3-10-92, 3-12-41	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
17.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Дебесского района»	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151) 4-17-47, 4-18-48	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
18.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Завьяловского района»	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412) 63-17-32, 62-17-30	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
19.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Игринского района»	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134) 4-55-25, 4-55-15	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
20.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Камбарского района»	ул. К.Маркса, д. 65, г.Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153) 3-01-91, 3-13-02	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
21.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Каракулинского района»	ул. Раскольниковая, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132) 3-12-79, 3-16-85	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
22	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кезского района»	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158) 3-11-47, 3-13-43	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
23.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кизнерского района»	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154) 3-11-90, 3-13-75	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
24.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Киясовского района»	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская республика, 427840	kiya-czn@udm.net	(34133) 3-26-65, 3-23-30	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
25.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Красногорского района»	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164) 2-10-34, 2-11-68	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
26.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Малопургинского района»	ул. Пионерская, д.31, с.Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138) 4-12-68, 4-17-95	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
27.	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Селтинского района»	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159) 3-23-70, 3-25-38	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
28.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Сюмсинского района»	ул. Советская, д.67, с.Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsi-czn@udm.net	(34152) 2-17-67, 2-19-78	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
29.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Увинского района»	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130) 5-23-79, 5-17-78	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
30.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Шарканского района»	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136) 3-31-06, 3-31-74	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
31.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Юкаменского района»	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-czn@udm.net	(34161) 2-13-70, 2-10-86	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
32.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162) 4-12-84, 4-16-36	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье
33.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Ярского района»	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157) 4-12-47, 4-15-83	понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Удмуртской Республике

Заявление о предоставлении государственной услуги
по информированию о положении на рынке труда
в Удмуртской Республике

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

_____,
прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в Удмуртской
Республике: _____

(указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости населения
или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)

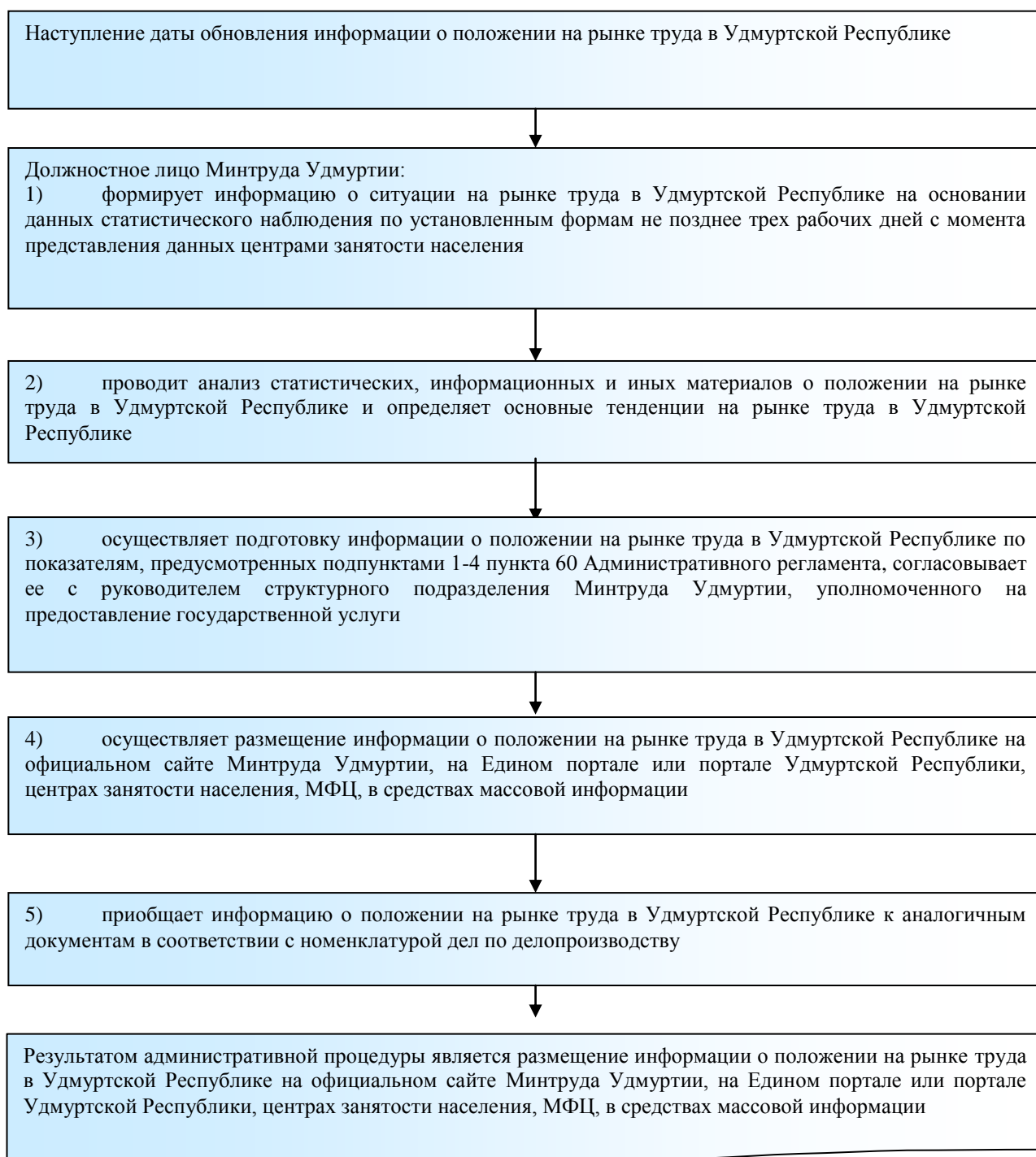
" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное учреждение
службы занятости населения)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина или работодателя)

Блок-схема предоставления государственной услуги

Подготовка информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике и ее размещение на официальном сайте Минтруда Удмуртии



Подготовка информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики

Отправка центром занятости населения в Минтруд Удмуртии формы статистического наблюдения №1-Т «Сведения о содействии занятости граждан» за истекший календарный месяц

Должностное лицо центра занятости, осуществляющее подготовку информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики:

1) формирует информацию о ситуации на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики на основании данных формы статистического наблюдения №1-Т «Сведения о содействии занятости граждан» за истекший календарный месяц не позднее одного рабочего дня с момента отправки сведений по этой форме в Минтруд Удмуртии

2) проводит анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики и определяет основные тенденции на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики

3) осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики по показателям, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 65 Административного регламента, согласовывает ее с руководителем центра занятости населения

4) приобщает информацию о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству

Результатом административной процедуры является информация о положении на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики, подготовленная для дальнейшего использования при оказании государственной услуги для отправки заявителям

Предоставление государственной услуги заявителю



Краткая информация о порядке предоставления государственной услуги

<p>1. Наименование государственной услуги: Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике</p>
<p>2. Получатели государственной услуги: Государственная услуга предоставляется: неопределенному кругу лиц; заявителям: гражданам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), работодателям (юридическим лицам и их представителям, индивидуальным предпринимателям и их представителям, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями)</p>
<p>3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Государственную услугу неопределенному кругу лиц предоставляют государственные казенные учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения» на территории соответствующего муниципального образования и Минтруд Удмуртии. Государственную услугу заявителям предоставляют государственные казенные учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения» на территории соответствующего муниципального образования.</p>
<p>4. Основные источники информирования о порядке получения государственной услуги: Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем: размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения, размещения информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Минтруда Удмуртии, размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.</p>
<p>5. Возможные способы получения государственной услуги, в том числе: способ подачи заявления: заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики. способ получения результата: в виде бумажного или электронного документа, с фиксацией выдачи результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.</p>

<p>6. Результат предоставления услуги: Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Минтруда Удмуртии, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление (передача) запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.</p>	
<p>7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю:</p>	
<p>Перечень документов, которые заявитель обязан представить: заявление о предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе представить: дополнительные документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют</p>
<p>8. Стоимость предоставления государственной услуги, а также способ ее взимания: Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.</p>	
<p>9. Срок предоставления государственной услуги: Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется путем размещения на официальном сайте Минтруда Удмуртии информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике не реже одного раза в месяц. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Максимальный срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи) не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме (по электронной почте, обращение на официальный сайт Минтруда Удмуртии, Единый портал, портал Удмуртской Республики) не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации электронного обращения.</p>	