



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

29.05.2015г.

№ 01-06/102

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и
миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**

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 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», 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 3 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 «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 31 января 2014 года № 31/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

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 29.05.2015г. № 01-06/102
(включен в федеральный регистр с
присвоением номера государственной
регистрации RU 18000201500418 от
09.06.2015г.)

**Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Организация
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии) по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности названной государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными казенными учреждениями Удмуртской Республики «Центр занятости населения» (далее - центр занятости населения), подведомственными Минтроду Удмуртии.

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о местах нахождения Минтруда Удмуртии и государственных учреждений службы занятости 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 (www.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)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Удмуртской Республики) (www.uslugi.udmurt.ru и <http://услуги.удмуртия.рф>);

- размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах, уполномоченных на организацию 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;

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты Минтруда Удмуртии, центра занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к Административному регламенту);

текст Административного регламента с приложениями;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Удмуртской Республики;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

9. На официальном сайте Минтруда Удмуртии (www.mintrud.udmurt.ru) содержится следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями.

На Портале Службы занятости (udmurt.regiontrud.ru), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» 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;

текст Административного регламента с приложениями;

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

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Удмуртской Республики.

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» 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;
текст Административного регламента с приложениями.

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 заявителя 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – 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. Наименование государственной услуги – «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу 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. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

21. 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

23. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 календарных дней.

Общий срок предоставления государственной услуги включает: срок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ в процессе предоставления государственной услуги; срок со дня согласования с заявителем даты предоставления государственной услуги по предварительной записи до дня предоставления государственной услуги; срок комплектования группы при групповой форме предоставления государственной услуги; время предоставления государственной услуги; время тестирования (анкетирования) заявителя.

24. Общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления или со дня согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам не должно превышать 60 минут, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга.

26. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с проведением тестирования (анкетирования) заявителя и обработкой материалов тестирования (анкетирования), не должны превышать 2 часов.

27. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с проведением тренинга, не должны превышать 4 часов.

28. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп заявителей для предоставления государственной услуги в групповой форме не должны превышать 2 календарных недель.

29. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с согласованием с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги, а также выбор формы предоставления государственной услуги, не должны превышать 10 минут.

30. Максимально допустимый срок выдачи заключения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

31. 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 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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

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

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации

Федерации № 1 от 13 января 2000 года «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

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 образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

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 22 июля 2013 года № 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»;

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

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

32. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

запрос о предоставлении государственной услуги в виде заявления о предоставлении государственной услуги, содержащего: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, дату обращения, или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, содержащим: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста центра занятости населения, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дату выдачи предложения;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

для граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

33. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства), или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа.

34. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

35. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: 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.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги центр занятости населения 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

непредставление заявителем индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендательном характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

40. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в центре занятости населения.

41. На основании личного письменного заявления о предоставлении государственной услуги заявитель вправе отказаться от предложения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

Личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги может быть оформлено на бланке согласно приложению 3 к Административному регламенту.

42. В случае отказа заявителя от предложения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными 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

44. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

45. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

46. 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.

47. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется 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

48. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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

49. 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, с выделением парковочных мест для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

54. 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.

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

56. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

57. Места для предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

58. Места для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги:

оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника),

канцелярскими принадлежностями,

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, фильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям),

наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения,

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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;

доля граждан, получивших государственную услугу, в численности граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях поиска подходящей работы;

доля потребителей государственной услуги, удовлетворенных условиями и качеством предоставления государственной услуги, в численности опрошенных потребителей государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в МФЦ для выполнения административных процедур по передаче заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

62. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

63. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

64. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием запроса заявителя в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

проведение с заявителем профессиональной консультации;

проведение тестирования (анкетирования) заявителя;

проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации;

формирование результата предоставления государственной услуги, выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

65. Предоставление государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления для получения государственной услуги включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием запроса заявителя в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю государственной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса в виде заявления о

предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, а также документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

68. 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.

69. При обращении заявителей в МФЦ специалистами МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

70. Специалист центра занятости населения:

осуществляет прием запроса в виде заявления о предоставлении государственной услуги или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, формах ее предоставления (индивидуальная или групповая).

При выборе заявителем индивидуальной формы предоставления государственной услуги по согласованию с заявителем определяет дату начала предоставления государственной услуги. При выборе заявителем групповой формы информирует заявителя о порядке формирования графика предоставления государственной услуги;

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей услуг в сфере занятости населения (далее – РПУ) или вводит в РПУ следующие сведения о заявителе (приложение 5 к Административному регламенту):

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

регистрирует запрос в виде заявления о предоставлении государственной услуги путем внесения содержащихся в нем данных в РПУ с использованием программно-технического комплекса;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом;

информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в

предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 6 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки заявителю, второй экземпляр подшивает в журнал учета решений об отказах в предоставлении государственной услуги.

В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия специалиста центра занятости населения в установленном порядке.

71. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 32 Административного регламента и соответствие сведений, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения, данным документов заявителя.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, согласование с заявителем формы предоставления государственной услуги.

73. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

Проведение с заявителем профессиональной консультации

74. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

75. Специалист центра занятости населения:

проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

76. Критерием принятия решения является согласие заявителя с прохождением тестирования (анкетирования).

77. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении тестирования (анкетирования) и выбор способа тестирования (анкетирования).

78. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 40 минут.

Проведение тестирования (анкетирования) заявителя

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении тестирования (анкетирования) и выбор формы тестирования (анкетирования).

80. Специалист центра занятости населения:

проводит тестирование (анкетирование) заявителя в соответствии с выбранным им способом;

обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя;

знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования);

знакомит заявителя с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

знакомит заявителя со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести

профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

знакомит заявителя с:

профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

предлагает заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

81. Критерием принятия решения является выявление у заявителя интересов, склонностей и личностных качеств, наличие которых желательно для осуществления успешной профессиональной деятельности в той или иной сфере.

82. Результатом административной процедуры является выявление возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих интересам,

склонностям и личностным качествам заявителя и принятие решения о проведении тренинга с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

83. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 часов.

Проведение с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинга по профессиональной ориентации

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении тренинга по профессиональной ориентации.

85. Специалист центра занятости населения:

проводит с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты.

86. Критерием принятия решения является формирование у заявителя потребности в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения.

87. Результатом административной процедуры является повышение у заявителя мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

88. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 часов.

Формирование результата предоставления государственной услуги, выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

89. Основанием для начала административной процедуры является оказание заявителю профессиональной ориентации.

90. Специалист центра занятости населения:

готовит и выдает заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации;

выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги на бланке согласно приложению 7 к Административному регламенту, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в РПУ.

В случае, если заявитель, признанный в установленном порядке безработным, выражает согласие на получение государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, направляет его к специалисту, предоставляющему данную услугу, с целью выдачи предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

91. Критерием принятия решения является определение оптимальных видов занятости, профессии (специальности) с учетом возможностей и потребностей заявителя, положения на рынке труда Удмуртской Республики для трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, успешной реализации профессиональной карьеры.

92. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

93. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

94. График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется специалистом центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления гражданами месте.

95. В случае обращения за предоставлением государственной услуги группы граждан, относящихся к одной категории (учащиеся общеобразовательных организаций, высвобождаемые из организации специалисты и т.д.), предоставление государственной услуги которым возможно по групповой форме, государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы граждан или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.).

96. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

97. 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.

98. 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 (физических лиц и работодателей), 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.

99. Порядок и периодичность 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

100. 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.

101. 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

109. 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**

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

111. 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.

112. 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.

113. 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 центров 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**

114. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения могут быть обжалованы заявителями в досудебном (несудебном) порядке.

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

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

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

118. 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.

119. Прием жалоб в письменной форме, за исключением жалоб, указанных в пункте 116 Административного регламента, осуществляется в приемной центра занятости населения в соответствии с графиком работы центра занятости населения (приложение 1 Административного регламента).

120. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 116 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.

121. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Удмуртии, Единого портала, 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 проводит личный прием граждан каждую пятницу с 14 часов до 16 часов.

Жалоба в электронной форме подается через подраздел «Интернет –

приемная» (раздел «Обращения граждан»), размещенный на официальном сайте Минтруда Удмуртии (www.mintrud.udmurt.ru).

122. 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 (при наличии), 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.

123. 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.

124. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную центра занятости населения, или в случаях, указанных в пункте 116 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.

125. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

126. 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.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. 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.

129. 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.

130. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

131. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

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.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики	ул. Бородина, 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	gkt@mintrud.udmlink.ru	(3412) 66-52-00, 65-83-61	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	(341-2) 72-92-70	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	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(341-2) 45-66-55, 45-54-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье понедельник - пятница

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Ижевска»				с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
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	(341-2) 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	(341-2) 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	(341-2) 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	(341-2) 72-02-05, 72-01-07	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
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	(341-2) 40-39-00, 45-33-72	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
9.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Воткинска»	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(341-45) 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	(341-41) 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	(341-39) 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	(341-47) 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	(341-50) 3-13-70, 3-13-04	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
14.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Балезинского района»	ул. Механизаторов, д.52, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(341-66) 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	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(341-55) 2-12-99, 2-15-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Вавожского района»				
16.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Граховского района»	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(341-63) 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	(341-51) 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	(341-2) 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	(341-34) 4-55-25, 4-55-15	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
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	(341-53) 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. Раскольниковова, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(341-32) 3-12-79, 3-16-85	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
22.	Государственное казённое учреждение Удмуртской	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская	kez-czn@udm.net	(341-58) 3-11-47, 3-13-	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Республики «Центр занятости населения Кезского района»	Республика, 427580		43	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	(341-54) 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	(341-33) 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	(341-64) 2-10-34, 2-11-68	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
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	(341-38) 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	(341-59) 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	(341-52) 2-17-67, 2-19-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
29.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Увинского района»	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(341-30) 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	(341-36) 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	(341-61) 2-13-70, 2-10-86	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
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	(341-62) 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	(341-57) 4-12-47, 4-15-83	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
34.	Государственное автономное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский учебно-методический центр службы занятости населения»	ул. 50 лет Пионерии, д. 28, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	rumc@mail.ru	(341-2) 72-62-59	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
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**

наименование центра занятости населения

предлагает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Специалист центра
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

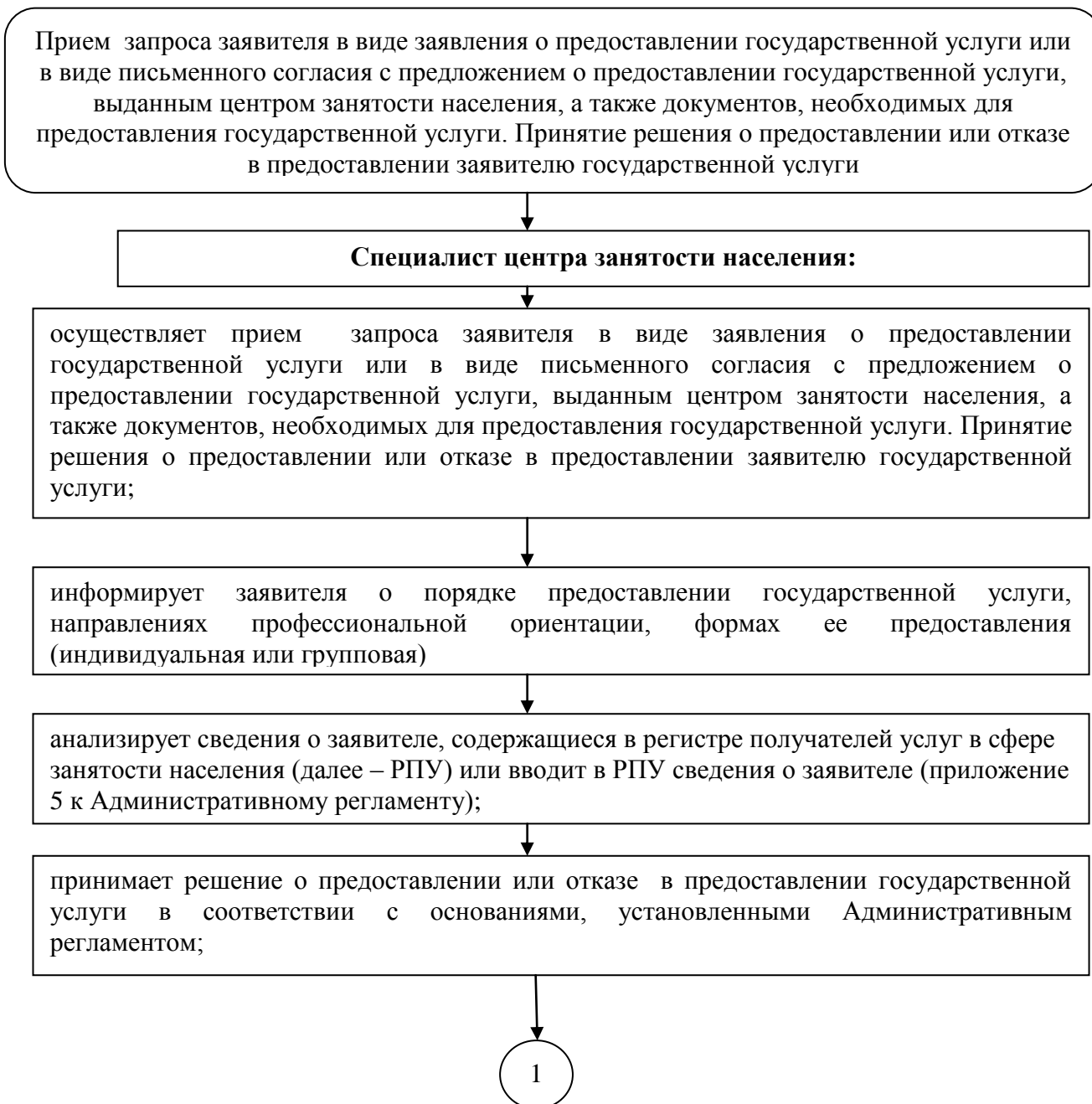
С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной
политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

**Блок-схема по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**



1

информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 6 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки заявителю, второй экземпляр подшивает в журнал учета решений об отказах в предоставлении государственной услуги.

2

Проведение с заявителем профессиональной консультации

Специалист центра занятости населения:

проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы);

знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

3

Проведение тестирования (анкетирования) заявителя

Специалист центра занятости населения:

2





4

обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации;

выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги на бланке согласно приложению 7 к Административному регламенту;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в РПУ.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

**Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за
предоставлением государственной услуги по профессиональной
ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования»**

от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Дата рождения: “ _____ ” _____ 19__ г. Возраст _____ Пол _____
(количество полных лет)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.
Кем выдан _____
(наименование уполномоченного органа)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее _____ среднее профессиональное _____

(в т.ч. начальное

профессиональное)

среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное _____

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы: _____

Категория занятости _____

Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдана _____

_____ (наименование федерального учреждения медико-социальной экспертизы)

« _____ » _____ 20__ г. № _____

Государственная услуга предоставлена « _____ » _____ 20__ г. в целях (нужное подчеркнуть):
выбора сферы деятельности (профессии (специальности))

трудоустройства

профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

профессионального самоопределения

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Специалист центра занятости

населения, предоставивший

государственную услугу

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

(наименование центра занятости населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования**

от «__» _____ 20__ г.

На основании пункта 69 Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, утвержденного приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от «__» _____ 201__ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги

гражданину _____.

Причина отказа:

Отказ в государственной услуге _____.

Специалист центра занятости населения _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

Решение получил: _____

(подпись гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального
обучения и получения дополнительного
профессионального образования»

**Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования»**

наименование центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Рекомендовано:

Специалист центра занятости населения, предоставивший государственную услугу _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)