



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

29.05.2015г.

№ 01-06/103

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»**

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 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», 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 «Психологическая поддержка безработных граждан».

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 25 декабря 2013 года № 409/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

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. № 01-06/103
(включен в федеральный регистр с
присвоением номера государственной
регистрации RU 18000201500419 от
09.06.2015г.)

**Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии) по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (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 «Психологическая поддержка безработных граждан» (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 Минтроду Удмуртии.

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о местах нахождения Минтрода 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 (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 психологической поддержке безработных граждан (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;

рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния.

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

текст Административного регламента с приложениями.

На Портале Службы занятости (www.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;

рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния.

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 заявителя 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 заявитель, 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 – «Психологическая поддержка безработных граждан».

**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 центра 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

21. При предоставлении государственной услуги (части государственной услуги) центры занятости населения могут привлекать на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющих методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации; 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 составляет:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество и время перерывов в ходе предоставления государственной услуги при индивидуальной и групповой формам определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

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

27. 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.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

30. 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 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»;

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 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

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 2012 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**

31. 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) безработного гражданина, дату обращения, или в виде письменного согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, содержащим: фамилию, имя, отчество (при наличии) безработного 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).

32. 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.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги 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»).

34. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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

заклучение о рекомендательном характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

отсутствие решения о признании заявителя безработным в установленном законодательством порядке;

40. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного гражданина по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги может быть зафиксирован в предложении специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, оформленном 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. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителями даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

46. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги 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.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

47. 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**

48. 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.

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

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

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

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

53. 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.

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

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

56. Места для предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

57. Места для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника, средства релаксации), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. 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 безработных граждан, получивших государственную услугу, в среднегодовой численности безработных граждан, состоящих на учете в центре занятости населения;

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

60. 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.

61. 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

62. 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;

определение направлений психологической поддержки и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

проведение с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций;

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

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

64. 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

65. 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 31 Административного регламента.

66. 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.

67. При обращении заявителей в 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.

68. 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, анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей услуг в сфере занятости населения (далее – РПУ);

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 5 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.

69. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 31 Административного регламента и соответствие сведений, содержащихся в РПУ, данным документов заявителя.

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Определение направлений психологической поддержки и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

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

73. Специалист центра занятости населения:

информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан;

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

предлагает заявителю (для уточнения направлений психологической поддержки) пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) – с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

проводит тестирование (анкетирование) по методикам в соответствии с выбранной заявителем формой его проведения;

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя;

проводит обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования), выявляет причины, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологический тренинг и (или) психологическое консультирование, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

согласовывает с заявителем выбранные направления и формы психологической поддержки, а также дату и время проведения тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

74. Критерием принятия решения является определение формы предоставления заявителю государственной услуги, направлений психологической поддержки, проведение психологической диагностики, выявление у заявителя основных проблем, препятствующих трудоустройству.

75. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений психологической поддержки и формы предоставления государственной услуги, а также даты и времени проведения тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

76. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2,5 часов.

Проведение с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций

77. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

78. Специалист центра занятости населения:

знакомит заявителя с методами и методиками, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическое консультирование, направленные на решение проблем, препятствующих его трудоустройству, включая снятие состояния тревожности, психоэмоциональной напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, развитие навыков эффективного общения, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения;

обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации, обращая внимание на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя.

79. Критерием принятия решения является снижение у заявителя психологических проблем, препятствующих его трудоустройству.

80. Результатом административной процедуры является формирование у заявителя позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработка новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

81. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать:

1 часа при индивидуальной форме проведения;

3 часов при групповой форме проведения.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является оказание заявителю психологической поддержки.

83. Специалист центра занятости населения:

готовит рекомендации заявителю по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее – рекомендации);

предлагает заявителю обсудить рекомендации и определить направления действий заявителя по их реализации;

в случае согласия заявителя на обсуждение рекомендаций проводит беседу соответствующего содержания;

в случае необходимости по итогам беседы с заявителем, вносит изменения в рекомендации;

выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги на бланке согласно приложению б к Административному регламенту, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в РПУ.

84. Критерием принятия решения является оптимизация психологического состояния заявителя путем полного разрешения или снижения актуальности психологических проблем

85. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации и направления действий заявителя по их реализации.

86. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры составляет 20 минут.

87. Безработные 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 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

88. 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.

89. 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.

90. 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**

91. 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.

92. 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.

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

94. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является План проведения плановых (выездных и/или

документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

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

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

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

98. 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

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

100. 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

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. 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

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

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

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

108. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

109. 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Прием жалоб в письменной форме, за исключением жалоб, указанных в пункте 107 Административного регламента, осуществляется в приемной центра занятости населения в соответствии с графиком работы центра занятости населения (приложение 1 Административного регламента).

111. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 107 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.

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 Удмуртской Республики 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).

112. 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.

113. 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.

114. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную центра занятости населения или в случаях, указанных в пункте 107 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.

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

116. 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.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. 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.

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

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

121. 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
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

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, 426011	gkt@mintrud.udmlink.ru	(341-2) 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 казенное 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 казенного учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	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 с 8.00 до 17.00,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
					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 города 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
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

наименование центра занятости населения

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

Специалист центра
занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

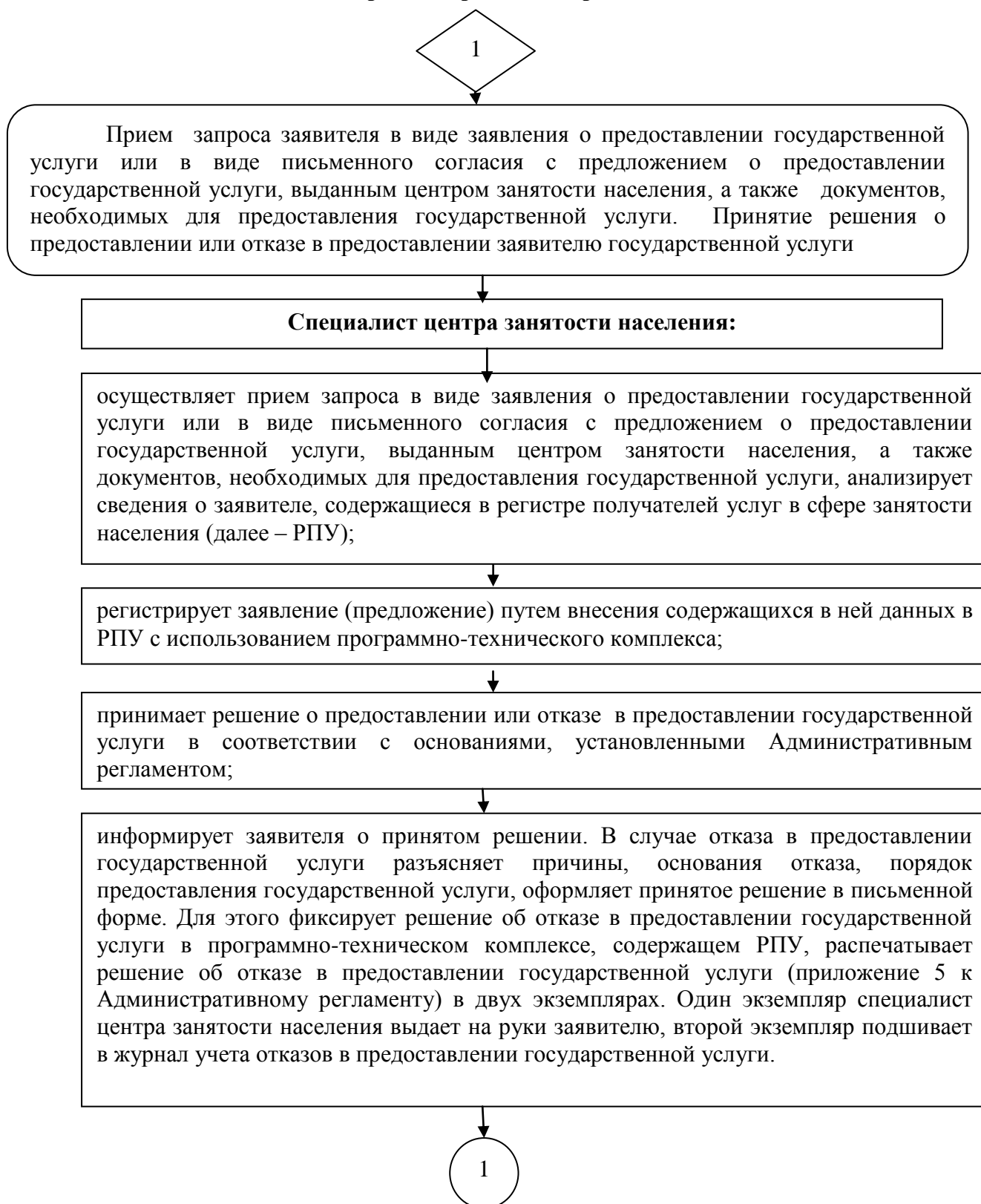
« _____ » _____ 20 ____ г.

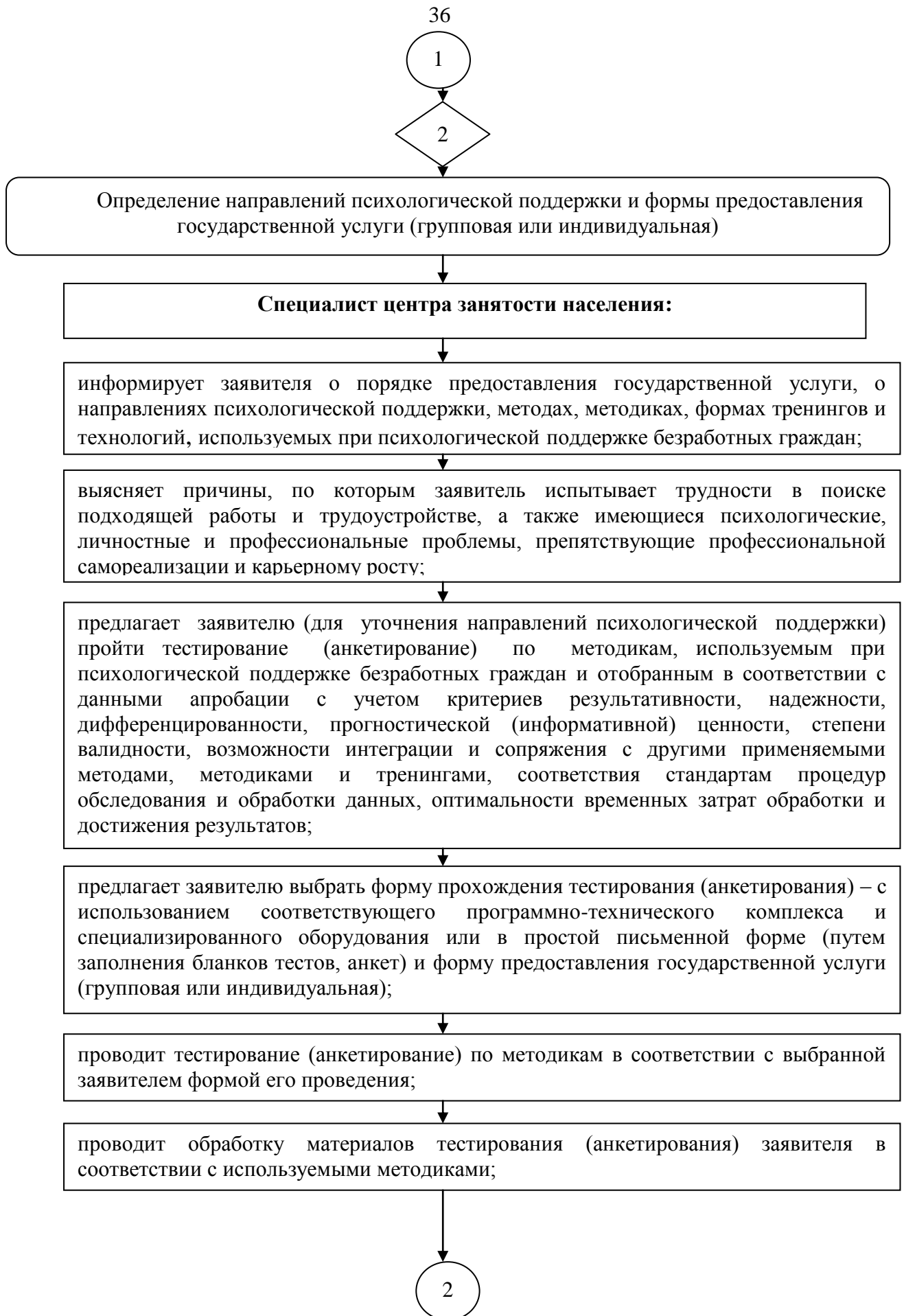
С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

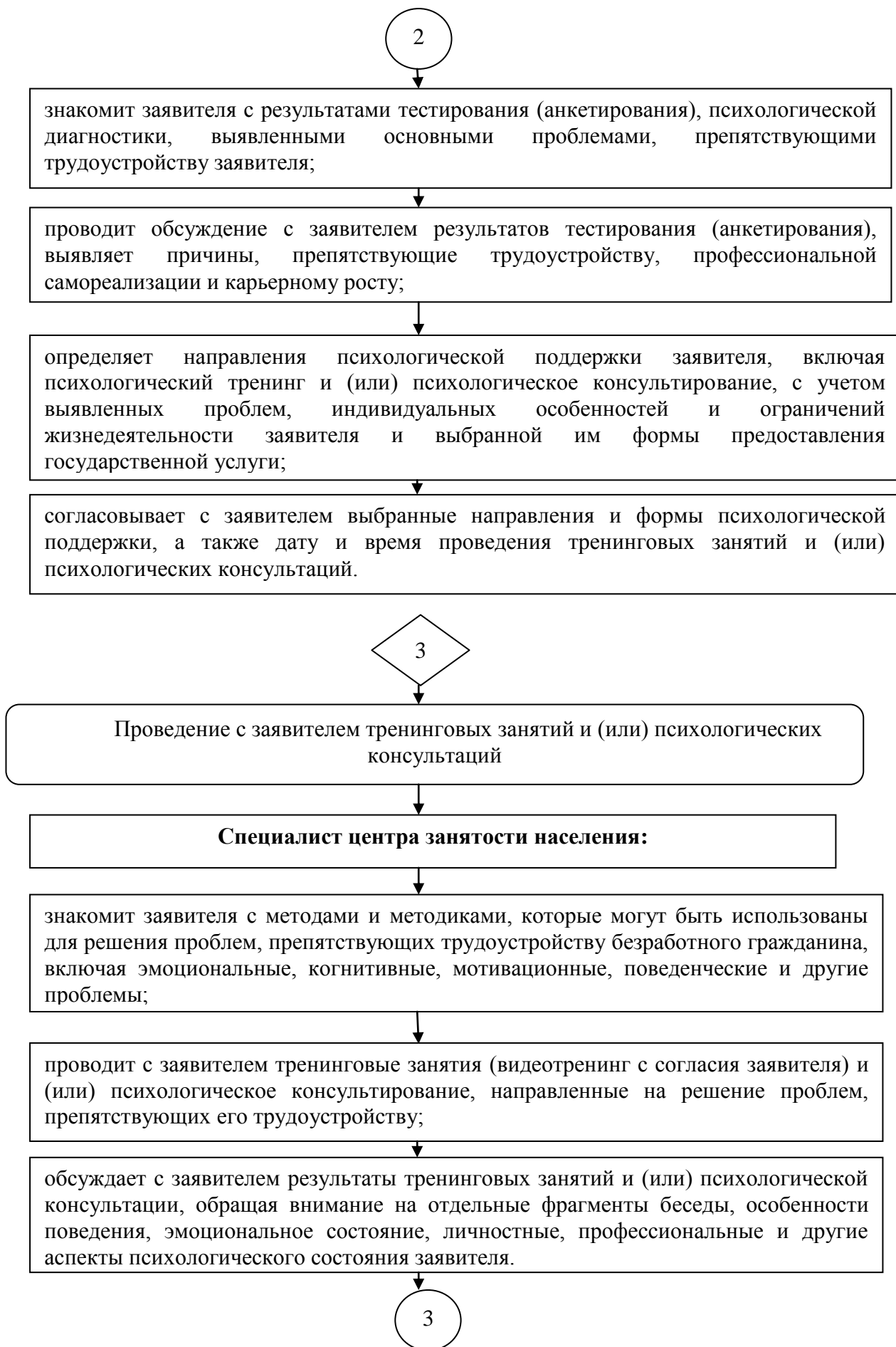
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Психологическая
поддержка безработных граждан»**







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

Специалист центра занятости населения:

готовит рекомендации заявителю по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее – рекомендации);

предлагает заявителю обсудить рекомендации и определить направления действий заявителя по их реализации;

в случае согласия заявителя на обсуждение рекомендаций проводит беседу соответствующего содержания;

в случае необходимости по итогам беседы с заявителем, вносит изменения в рекомендации;

выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги на бланке приложения 6 к Административному регламенту, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в РПУ.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

(наименование центра занятости населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

от «__» _____ 20__ г.

На основании пункта 39 Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», 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 6
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

Заключение
о предоставлении безработному гражданину государственной услуги
по психологической поддержке

наименование центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке
безработных граждан _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано:

Специалист центра занятости
населения, предоставивший
государственную услугу

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

подпись специалиста

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)