



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

29.05.2015г.

№ 01-06/104

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и
миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

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 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», 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 «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 25 декабря 2013 года № 408/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости

населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

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. № 01-06/104
(включен в федеральный регистр с
присвоением номера государственной
регистрации RU 18000201500420 от
09.06.2015г.)

**Административный регламент
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии) по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (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 «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (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 помещениях центров 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) (<http://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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами 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 центров занятости населения, содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (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 по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

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 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 по самостоятельному поиску работы и составлению резюме.

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 специалистов центров 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 специалистами центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центров занятости населения, подробно и в вежливой форме, информируют 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 – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

**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. 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.

Результат предоставления государственной услуги

21. 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

22. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Общий срок предоставления государственной услуги включает: срок взаимодействия центров 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.

23. Общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги или со дня согласия заявителя с предложением специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет:

при индивидуальной форме предоставления – не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления – не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество занятий, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

25. Максимально допустимое время тестирования (анкетирования) заявителя не должно превышать 4 часов.

26. Приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством не предусмотрено.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. 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 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 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»;

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 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

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**

29. 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).

30. 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.

31. 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»).

32. 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»).

33. 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.

34. 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 определенную 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,

35. 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

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. 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);

отсутствие решения о признании заявителя безработным в установленном законодательством порядке.

38. 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».

39. 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.

40. В случае отказа заявителя от предложения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления о предоставлении государственной услуги, 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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

42. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

43. 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 о предоставлении государственной услуги. 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.

44. 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 о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

45. 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

46. 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.

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

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

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

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

51. 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

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

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

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

55. 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, 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

57. 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 центров 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

58. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

59. Заявителям по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео связи с использованием сети «Интернет».

60. 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

61. 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;

формирование графика проведения групповых и индивидуальных занятий, составление тематического плана проведения занятий;

формирование навыков самостоятельного поиска подходящей работы;

формирование навыков составления резюме, проведение собеседования с работодателями;

формирование у заявителей делового имиджа и навыков самопрезентации;

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

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

63. 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

64. 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 29 Административного регламента.

65. Заявителям 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.

66. 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 центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

67. 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.

68. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 29 Административного регламента и соответствие сведений, содержащихся в РПУ, данным документов заявителя.

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

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

Формирование графика проведения групповых и индивидуальных занятий, составление тематического плана проведения занятий

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

72. Специалист центра занятости населения:

информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

При выборе заявителем индивидуальной формы занятий по согласованию с заявителем определяет дату начала занятий. При выборе заявителем групповой формы занятий информирует заявителя о порядке формирования графика проведения занятий.

проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации;

обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

формирует график проведения групповых и индивидуальных занятий (далее – график занятий) и передает его на утверждение директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения утверждает график занятий не позднее дня, следующего за днем его формирования;

изготавливает копию утвержденного графика занятий и размещает ее на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги. Приобщает подлинник графика занятий к документации центра занятости населения в соответствии с номенклатурой дел;

формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителей тематику и план проведения занятий.

Тематический план проведения занятий (далее – тематический план) включает в себя темы по формированию у заявителя навыков:

самостоятельного поиска подходящей работы;

составления резюме;

проведения деловой беседы с работодателем;

самопрезентации.

Директор центра занятости населения утверждает тематический план не позднее дня, следующего за днем его формирования;

изготавливает копию утвержденного тематического плана и размещает ее на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги. Приобщает подлинник тематического плана к документации центра занятости населения в соответствии с номенклатурой дел.

73. Критерием принятия решения является определение формы предоставления заявителю государственной услуги, направлений социальной адаптации.

74. Результатом административной процедуры является утвержденные директором центра занятости населения график занятий и тематический план.

75. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 14 календарных дней.

Формирование навыков самостоятельного поиска подходящей работы

76. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения занятия в соответствии с

графиком занятий.

77. Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем с целью формирования навыков самостоятельного поиска подходящей работы:

обучает заявителя методам и способам поиска работы, технологиям поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве:

с использованием РПУ (банки вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием «Интернет»-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов;

создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности граждан, происходит обмен мнениями, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы;

выясняет у заявителей, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий;

информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у них квалификации;

выдает заявителям задания по определению новых возможных направлений поиска работы, предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обучает заявителей технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов; предлагает сформировать заявителям индивидуальные планы самостоятельного поиска работы (приложение 6 к Административному регламенту);

проводит обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

подводит итоги занятия и информирует заявителей о времени и дате проведения следующего занятия.

78. Критерием принятия решения является выявление у заявителей причин, препятствующих поиску работы.

79. Результатом административной процедуры является формирование у заявителей навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составление индивидуального плана поиска работы.

80. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры составляет:

при проведении индивидуального занятия – 2 часа;

при проведении группового занятия – 8 часов.

Формирование навыков составления резюме, проведение собеседования с работодателями

81. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения занятия в соответствии с графиком занятий.

82. Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем с целью формирования навыков составления резюме:

знакомится с результатами выполнения заявителями заданий, предложенных в ходе первого занятия, проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы;

информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам специалистов, формирует у заявителей навыки составления резюме.

В случае согласия заявителей обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре специалиста;

предлагает ознакомиться с РПУ (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме;

проводит обсуждение результатов собеседования заявителей с работодателем, в ходе которого обучает их методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет» и при личном обращении, содействует формированию у них навыков ведения переговоров с работодателем;

предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем;

подводит итоги второго занятия и выясняет у заявителей путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и

письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

83. Критерием принятия решения является ознакомление заявителей с правилами составления резюме, проведение собеседований с работодателями.

84. Результатом административной процедуры является формирование у заявителей навыков составления резюме, проведение собеседований с работодателями по телефону или при непосредственном обращении к работодателям.

85. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры составляет:

при проведении индивидуального занятия – 2 часа;

при проведении группового занятия – 8 часов.

Формирование у заявителей делового имиджа и навыков самопрезентации

86. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения занятия в соответствии с графиком занятий.

87. Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем с целью формирования у заявителей делового имиджа и навыков самопрезентации:

обсуждает с заявителями результаты самостоятельного проведения собеседования с работодателями по телефону или при непосредственном обращении к работодателю и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

обсуждает вопросы формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

предлагает заявителям провести в случае участия в проведении занятия представителей работодателей тренинг собеседования «при личной встрече». В случае если представители работодателей не принимают участия в проведении занятия, проводит с заявителями «деловую игру»;

отрабатывает в ходе проведения «деловой игры» технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

готовит рекомендации по совершенствованию заявителями навыков самопрезентации;

предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

подводит итоги собеседований с представителями работодателей или «деловой игры», выясняет у заявителей степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

88. Критерием принятия решения является необходимость получения заявителями навыков делового общения, собеседования с работодателем, самопрезентации.

89. Результатом административной процедуры является получение заявителями навыков делового общения, собеседования с работодателями, самопрезентации.

90. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры составляет:

при проведении индивидуального занятия – 2 часа;

при проведении группового занятия – 8 часов.

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

91. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения занятия в соответствии с графиком занятий.

92. Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем:

обсуждает вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры;

обсуждает выполнение профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе;

проводит тестирование (анкетирование) заявителей для оценки качества и полноты полученных навыков, обрабатывает результаты тестирования (анкетирования);

принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителей решение об окончании или продолжении проведения занятий. В случае если принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам, предусмотренным пунктами 72-92 Административного регламента;

знакомит заявителей с принятым решением, выясняет наличие у заявителей вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке;

принимает решение об окончании предоставления государственной услуги;

готовит заявителям рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации,

формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги на бланке согласно приложению 7 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.

93. Критерием принятия решения является оценка полноты и качества получения заявителем навыков по самостоятельному поиску подходящей работы, составление резюме, проведению переговоров с работодателями по вопросам трудоустройства (собеседования), самопрезентации, повышению мотивации к труду в ходе предоставления государственной услуги.

94. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

95. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры составляет:

при проведении индивидуального занятия – 2 часа;

при проведении группового занятия – 8 часов.

96. Специалист центра занятости населения при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения; анализа профессионально-квалификационной структуры граждан; психологического тестирования, самопрезентации, составления резюме, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе; технологии самостоятельного поиска работы; тренинги (видео-тренинги); методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

97. Отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителями, проводится по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования заявителей.

98. Для участия в проведении групповых занятий специалист центров занятости населения может по согласованию привлекать специалистов, предоставляющих государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по

профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других специалистов центров занятости населения.

99. Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

100. 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 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

101. 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.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуг, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения РПУ, 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.

103. 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

104. 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.

105. 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.

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

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

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

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

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

111. 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**

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

113. 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**

114. 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 должностных лиц Минтруда Удмуртии.

115. 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.

116. 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.

117. 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**

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

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

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

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

122. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса 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.

123. Прием жалоб в письменной форме, за исключением жалоб, указанных в пункте 120 Административного регламента, осуществляется в приемной центра занятости населения в соответствии с графиком работы центра занятости населения (приложение 1 Административного регламента).

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

125. 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).

126. 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.

127. 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.

128. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную центра занятости населения, или в случаях, указанных в пункте 120 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.

129. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

130. 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.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. 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.

133. 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.

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

135. 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
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

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, д. 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 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
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

**Предложение о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

наименование центра занятости населения

предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

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

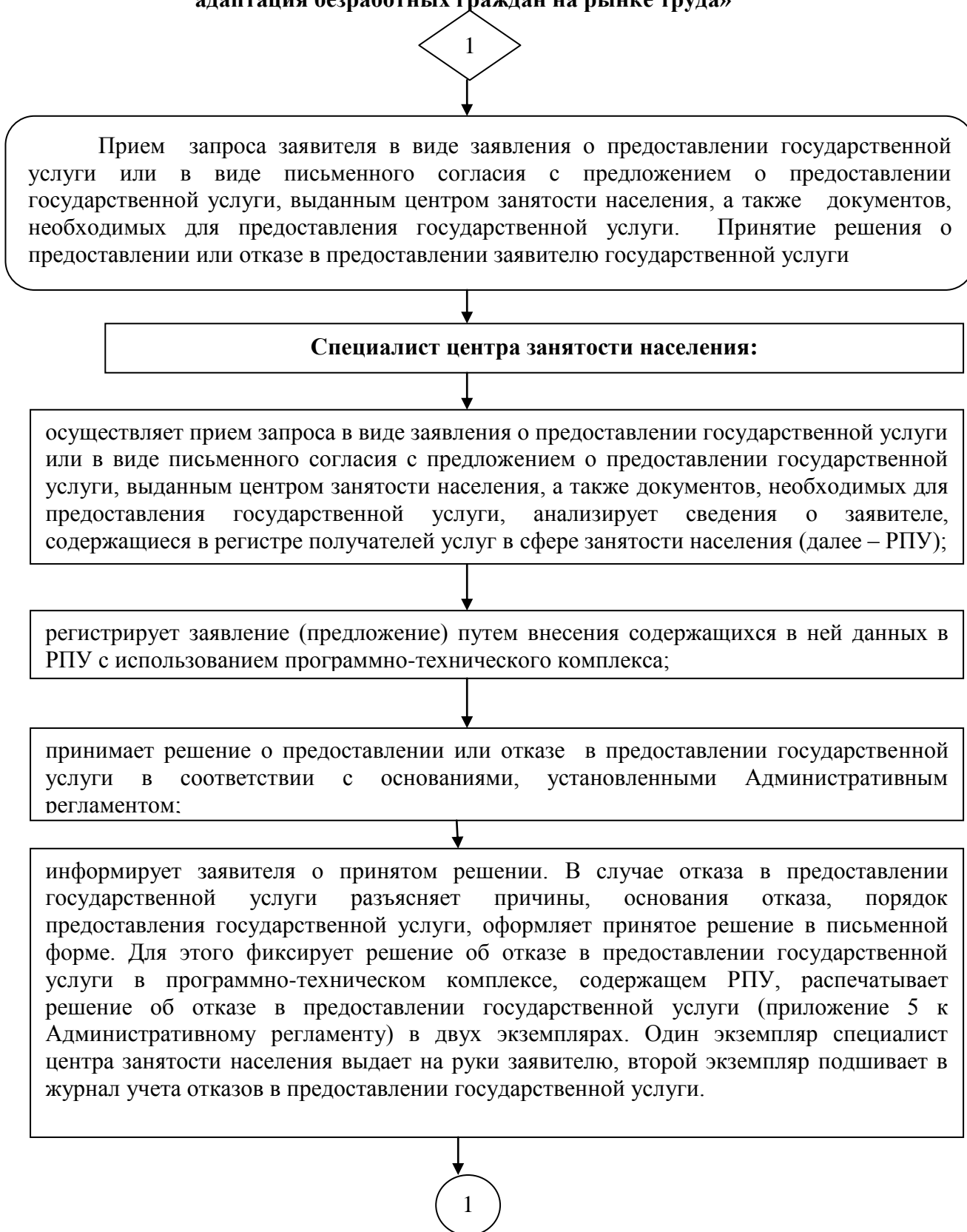
С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

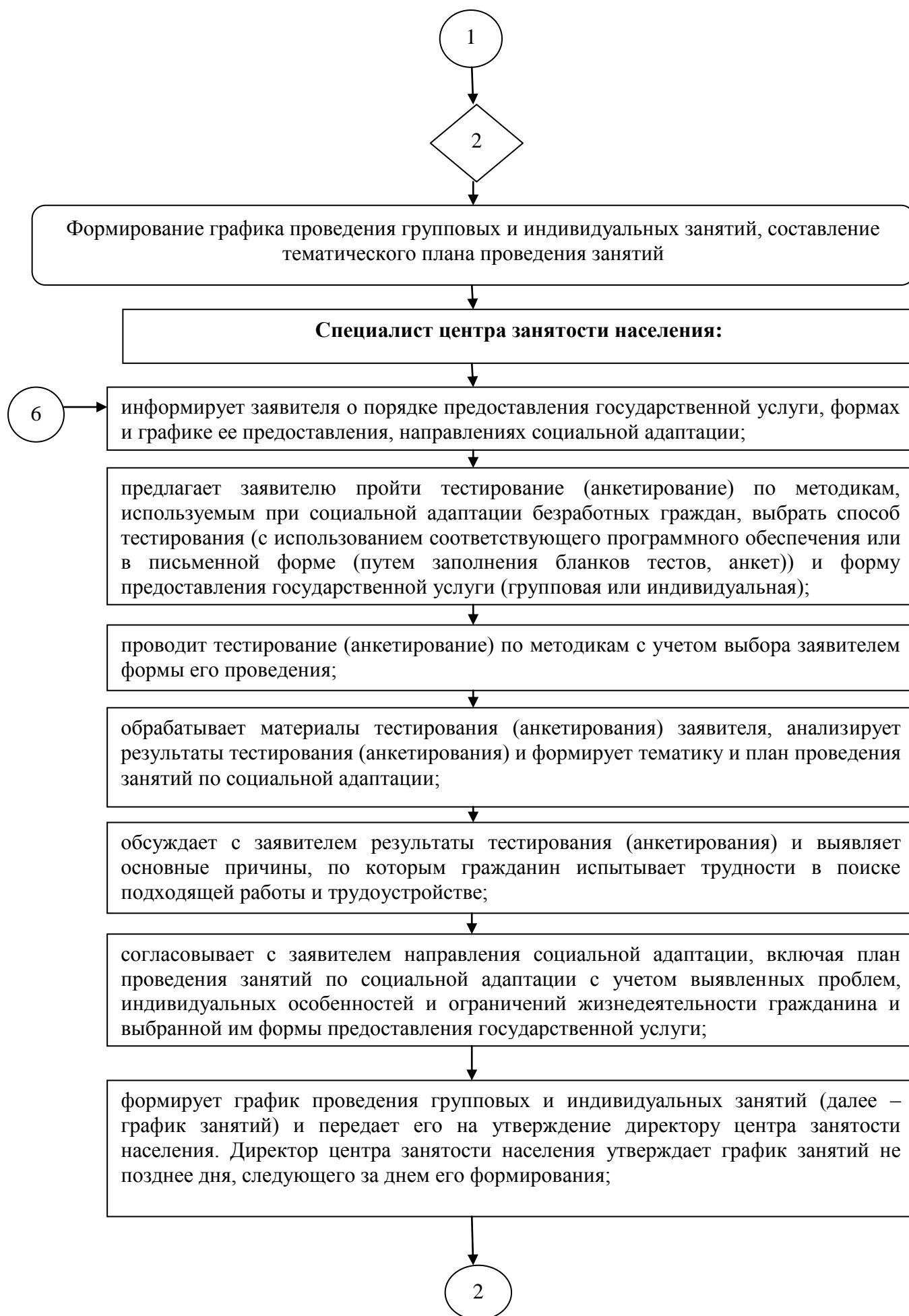
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Социальная
адаптация безработных граждан на рынке труда»**







3

выдает заявителям задания по определению новых возможных направлений поиска работы, предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обучает заявителей технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов; предлагает сформировать заявителям индивидуальные планы самостоятельного поиска работы;

проводит обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

подводит итоги занятия и информирует заявителей о времени и дате проведения следующего занятия

4

Формирование навыков составления резюме,
проведение собеседования с работодателями

Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем с целью формирования навыков составления резюме:

знакомится с результатами выполнения заявителями заданий, предложенных в ходе первого занятия, проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы;

информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам специалистов, формирует у заявителей навыки составления резюме.

предлагает ознакомиться с РПУ (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме;

4

4

проводит обсуждение результатов собеседования заявителей с работодателем, в ходе которого обучает их методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет» и при личном обращении, содействует формированию у них навыков ведения переговоров с работодателем;

предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем;

подводит итоги второго занятия и выясняет у заявителей путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

5

Формирование у заявителей делового имиджа и навыков самопрезентации

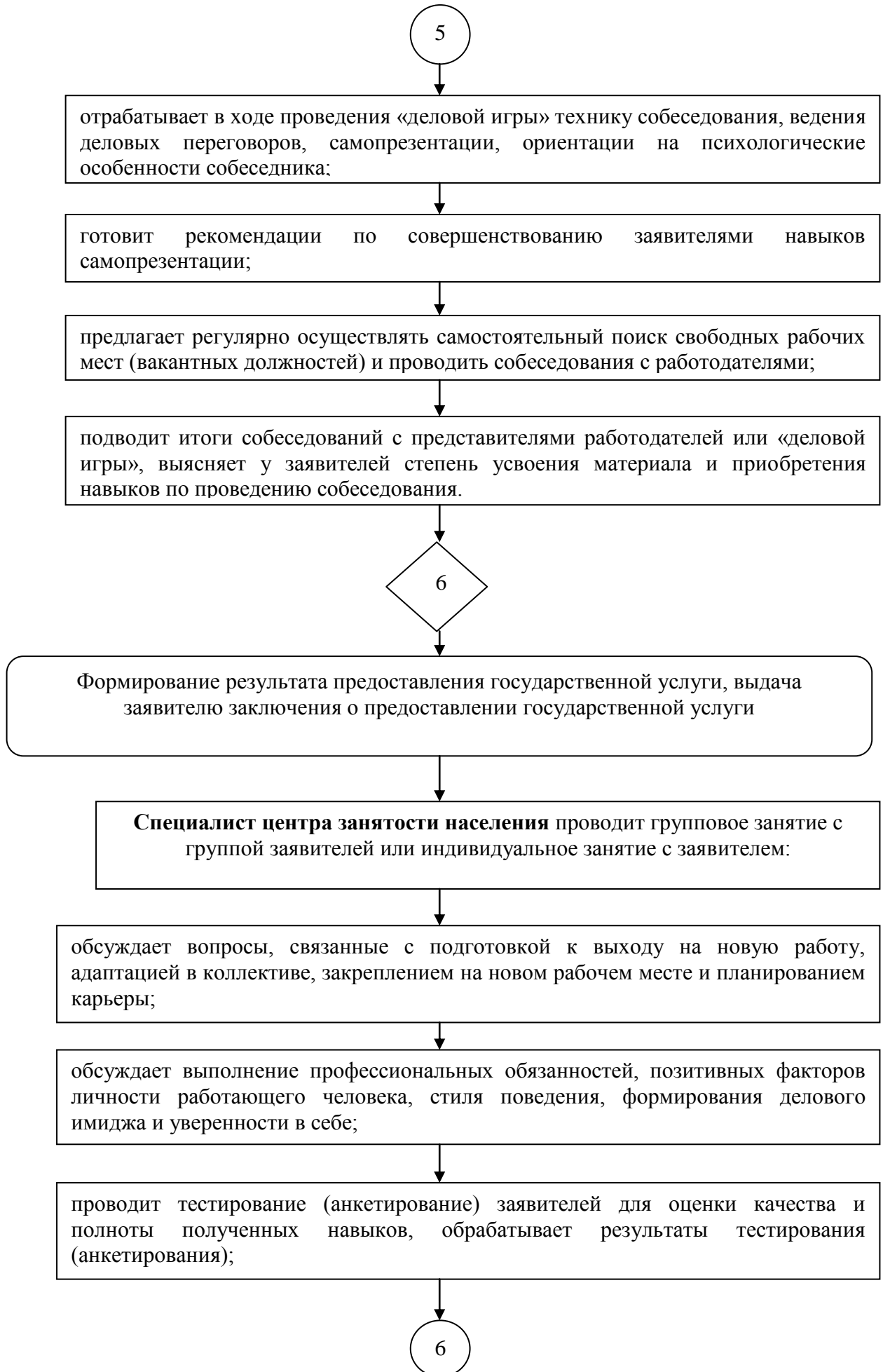
Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем с целью формирования у заявителей делового имиджа и навыков самопрезентации:

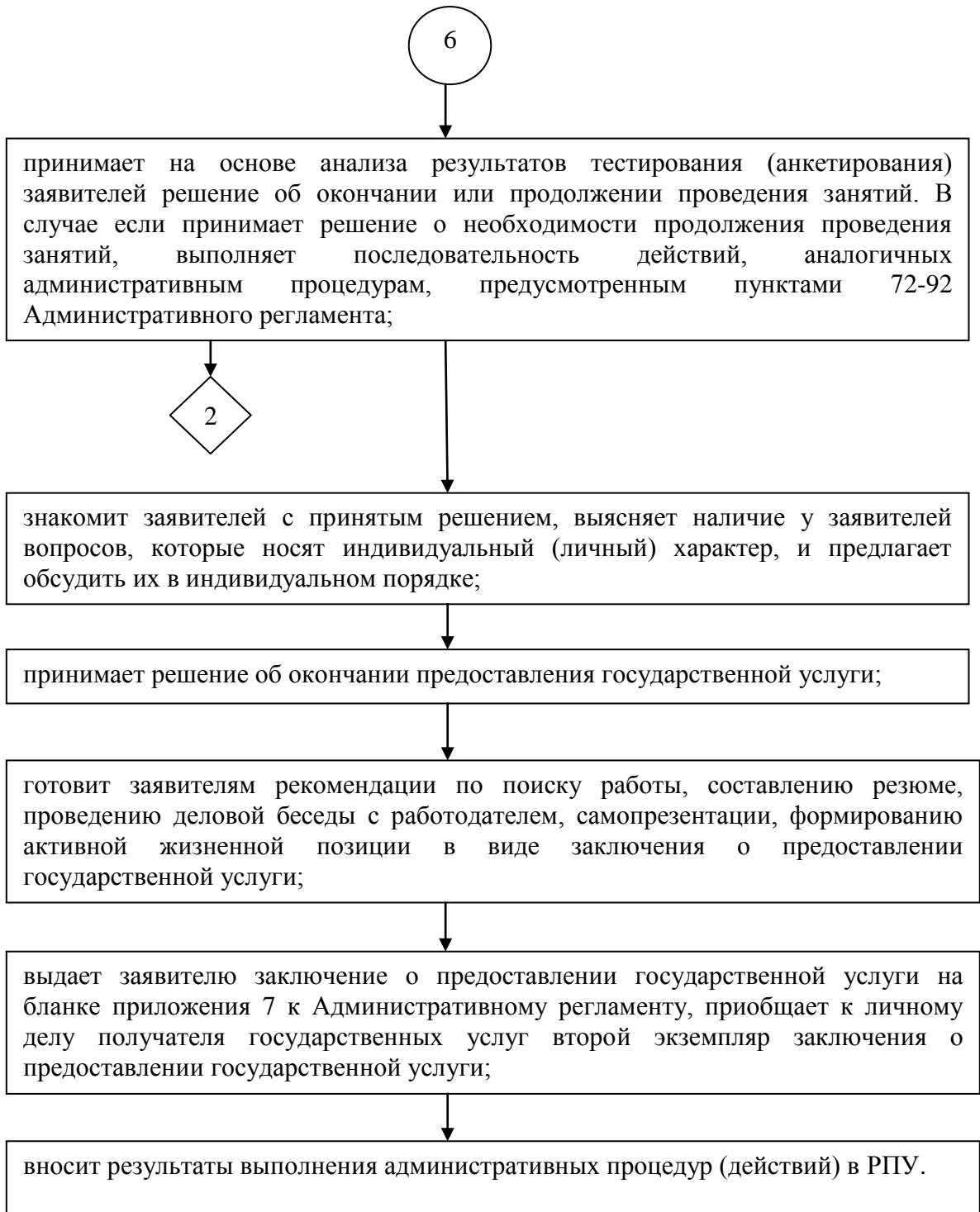
обсуждает с заявителями результаты самостоятельного проведения собеседования с работодателями по телефону или при непосредственном обращении к работодателю и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

обсуждает вопросы формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

предлагает заявителям провести в случае участия в проведении занятия представителей работодателей тренинг собеседования «при личной встрече». В случае, если представители работодателей не принимают участия в проведении занятия, проводит с заявителями «деловую игру»;

5





Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

(наименование центра занятости населения)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
от «__» _____ 20__ г.

На основании пункта 37 Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», 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
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Специалист центра
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

**Заключение о предоставлении безработному гражданину государственной
услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

наименование центра занятости населения

безработному гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда.

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)