

Утвержден
приказом
Министерства труда
и миграционной политики
Удмуртской Республики
от 29 мая 2015 г. N 01-06/108,
включен в федеральный регистр
с присвоением номера
государственной регистрации
RU 18000201500423 от 09.06.2015

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА
В УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Удмуртской Республике (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги. (в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными учреждениями - службами занятости населения, подведомственными Министерству (далее - центр занятости населения). (п. 3 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), работодателям (юридическим лицам и их представителям, индивидуальным предпринимателям и их представителям, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

5. Информация о местах нахождения Министерства 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 Министерства (<http://minsoc18.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"). (в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

6. Сведения о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение. (в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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 Министерства;
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона "горячей линии" Министерства (3412)51-09-01;
(в ред. приказов Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022, от 02.05.2017 N 01-05/033, приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства, центра занятости населения;
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

информация о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

9. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

информация о положении на рынке труда в Удмуртской Республике.

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

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

11. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронном виде).

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

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

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

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

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

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

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

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

17. Наименование государственной услуги - "Информирование о положении на рынке труда в Удмуртской Республике".

Краткое наименование государственной услуги - "Информирование о положении на рынке труда".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

18. Государственную услугу неопределенному кругу лиц предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике и Министерство.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

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

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется путем размещения на официальном сайте Министерства информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике не реже одного раза в месяц.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении

заявителя не должно превышать 15 минут.

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

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

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения";

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года N 506 "О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики".
(абзац введен приказом Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

В заявлении указывается:

для граждан: фамилия, имя, отчество;

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

перечень запрашиваемых сведений, связанных с положением на рынке труда;

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

дата обращения.

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

30. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

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

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы

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

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

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

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;

несоблюдение требований пунктов 29, 30 Административного регламента.

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

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

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

37. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

37.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.
(п. 37.1 введен приказом Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

(в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022)

42. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом и выходом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской, стендом), содержащей наименование центра занятости населения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

До завершения работ по оборудованию входа в помещение и выхода из него пандусом вход в помещение и выход из него оборудуются 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.

(п. 42 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022)

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

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

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

(п. 44 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022)

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

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

47. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов центров занятости населения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

(п. 47 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022)

48. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 48 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022)

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

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

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

При организации рабочих мест специалистов центров занятости населения и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалисты центров занятости населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры центры занятости населения при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Специалисты центров занятости населения, а также иные должностные лица центров занятости населения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

(п. 51 в ред. приказа Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/022)

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

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

54. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, портал Удмуртской Республики (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля.

(в ред. приказа Минтруда УР от 02.05.2017 N 01-05/033)

Абзац исключен. - Приказ Минтруда УР от 02.05.2017 N 01-05/033.

56. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте Министерства.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

57. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) подготовка информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике и ее размещение на официальном сайте Министерства;
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

2) подготовка информации о положении на рынке труда в муниципальном образовании, образованном на территории Удмуртской Республики;

3) предоставление государственной услуги заявителю.

58. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Подготовка информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике и ее размещение на официальном сайте Министерства
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Удмуртской Республике, в том числе:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

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

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

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

61. Должностное лицо Министерства:
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

3) осуществляет подготовку информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике по показателям, предусмотренным подпунктами 1 - 4 пункта 60 Административного регламента, согласовывает ее с руководителем структурного подразделения Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее - руководитель);
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

4) осуществляет размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Министерства, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации;
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

62. Результатом административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Министерства, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

64. Основанием для начала административной процедуры является факт отправки центром занятости населения в Министерство формы статистического наблюдения N 1-Т "Сведения о содействии занятости граждан" за истекший календарный месяц.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

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

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

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

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

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

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

1) формирует информацию о ситуации на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики на основании данных формы статистического наблюдения N 1-Т "Сведения о содействии занятости граждан" за истекший календарный месяц не позднее одного рабочего дня с момента отправки сведений по этой форме в Министерство;
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

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

5) осуществляет размещение информации о положении на рынке труда муниципального образования Удмуртской Республики на официальном сайте Министерства, МФЦ, в средствах массовой информации.

(пп. 5 введен приказом Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

Предоставление государственной услуги заявителю

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

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

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

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

73. Специалист центра занятости населения:

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

79. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством 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.

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

выявление и устранение нарушений действующего законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

81. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

82. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

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

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

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

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

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

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

89. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Министерства.
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

92. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

93. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организация), или их работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - предоставление государственной услуги в полном объеме);

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

директору центра занятости населения - на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения;

в Министерство - на решения центра занятости населения и действия (бездействие) директора центра занятости населения;

руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство экономики Удмуртской Республики - на решения МФЦ и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), официального сайта Министерства, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет" посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. МФЦ обеспечивает передачу в центр занятости населения, Министерство поступившую жалобу на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, Министерстве.

99. При личном приеме заявителя жалоба, указанная в пункте 96 настоящего Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

100. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя

(решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

101. Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики проводит личный прием граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

102. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций;

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

104. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения, МФЦ, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в центр занятости населения, подписывается директором центра занятости населения, в Министерство - министром либо уполномоченным заместителем министра, в МФЦ - руководителем МФЦ, в Министерство экономики Удмуртской Республики - министром экономики Удмуртской Республики.

110. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

111. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги Информирование о положении
на рынке труда
в Удмуртской Республике

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

N п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы
1	Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики	ул. Ломоносова, д. 5, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	social@minsoc18.ru	(3412)68-67-11	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.15; обед: с 12.00 до 12.45; выходные: суббота, воскресенье
(п. 1 в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)					
2	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412)72-92-70, 72- 96-82	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
3	Индустриальный отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412)45-66-55, 45- 54-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
4	Ленинский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Заречное шоссе, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412)61-53-07, 61- 53-00	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
5	Октябрьский отдел занятости населения государственного казенного	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская	okt@izhzan.udm.net	(3412) 59-84-33, 59- 84-42	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

	учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	Республика, 426069			
6	Первомайский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412)51-17-15, 51-44-92	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
7	Устиновский отдел занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412)72-02-05, 72-01-07	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
8	Справочно-информационный отдел государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412)40-39-00, 45-33-72	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
9	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Воткинска"	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145)3-25-21, 5-21-25	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
10	Государственное казенное	ул.	glzv- czn@udm.net	(34141)3-39-50, 3-	понедельник - пятница с 8.00 до

	учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Глазова"	Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620		39-30	17.00; выходной: суббота, воскресенье
11	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Можги"	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139)3-22-66, 3-22-12	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
12	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения г. Сарапула"	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147)3-99-09, 3-98-89	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
13	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Алнашского района"	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150)3-13-70, 3-13-04	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
14	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Бalezинского района"	ул. Механизаторов, д. 52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166)5-21-85, 5-19-44	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
15	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Вавожского района"	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155)2-12-99, 2-15-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

16	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Граховского района"	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163)3-10-92, 3-12-41	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
17	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Дебесского района"	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151)4-17-47, 4-18-48	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
18	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Завьяловского района"	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412)63-17-32, 62-17-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
19	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Игринского района"	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134)4-55-25, 4-55-15	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
20	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Камбарского района"	ул. К. Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153)3-01-91, 3-13-02	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
21	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Каракулинского района"	ул. Раскольниковы, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132)3-12-79, 3-16-85	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

22	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кезского района"	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158)3-11-47, 3-13-43	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
23	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Кизнерского района"	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154)3-11-90, 3-13-75	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
24	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Киясовского района"	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская республика, 427840	kiya-czn@udm.net	(34133)3-26-65, 3-23-30	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
25	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Красногорского района"	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164)2-10-34, 2-11-68	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
26	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Малопургинского района"	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138)4-12-68, 4-17-95	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
27	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Селтинского района"	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159)3-23-70, 3-25-38	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

28	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Сюмсинского района"	ул. Советская, д. 67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sum si-czn@udm.net	(34152)2-17-67, 2-19-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
29	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Увинского района"	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130)5-23-79, 5-17-78	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
30	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Шарканского района"	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136)3-31-06, 3-31-74	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
31	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Юкаменского района"	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-czn@udm.net	(34161)2-13-70, 2-10-86	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
32	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района"	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162)4-12-84, 4-16-36	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье
33	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Ярского района"	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157)4-12-47, 4-15-83	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; выходной: суббота, воскресенье

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

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

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

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

_____ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):
по почтовой связи (указать адрес): _____

по электронной почте (указать адрес): _____

по факсимильной связи (указать номер факса): _____
при личном обращении (указать государственное учреждение службы занятости
населения или многофункциональный центр): _____

Контактный телефон: _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Государственная услуга предоставлена
Работник государственного учреждения службы занятости населения:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

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

"__" _____ 20__ г.

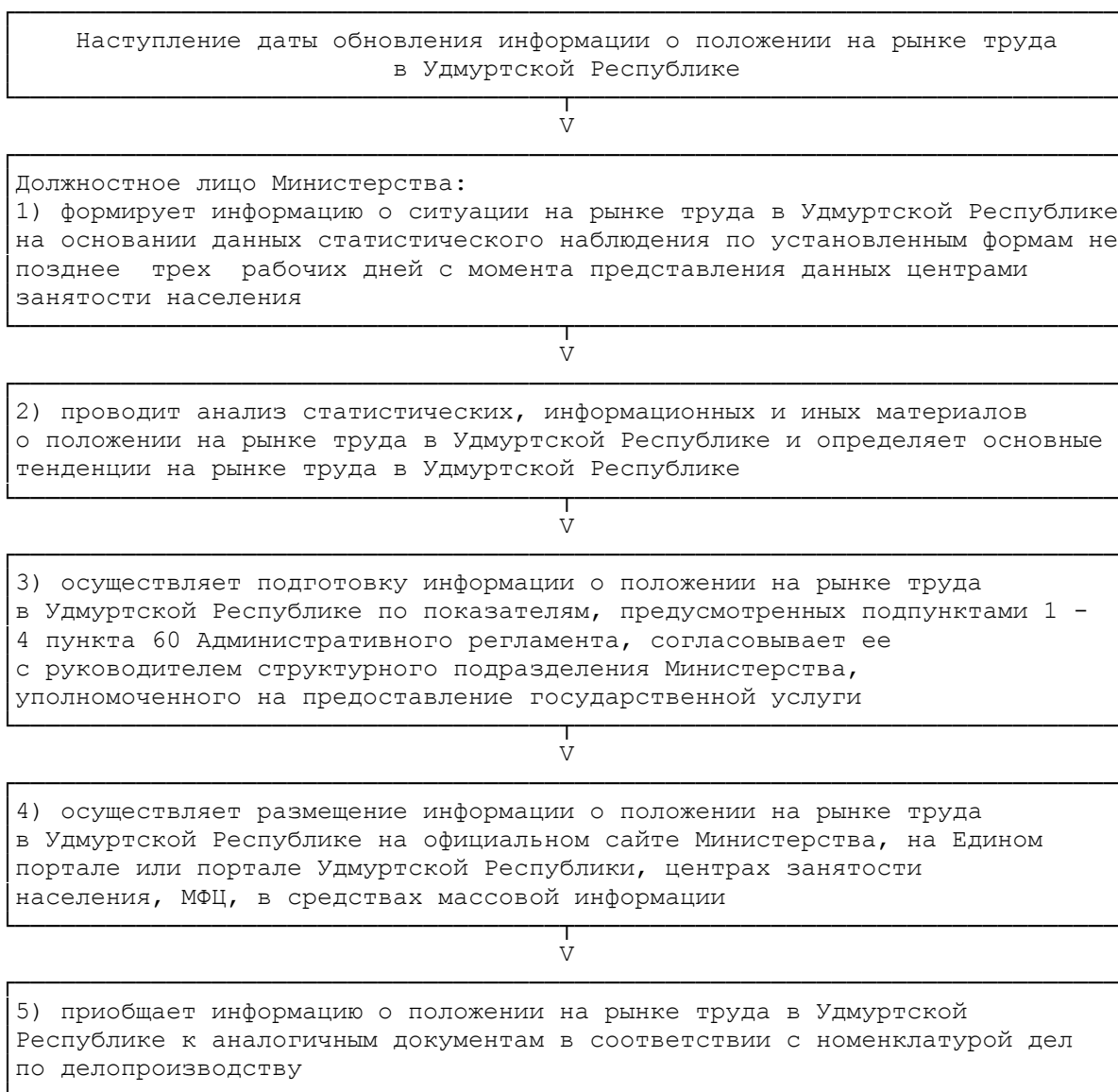
_____ (подпись гражданина или работодателя)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги Информирование о положении
на рынке труда
в Удмуртской Республике

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

**Подготовка информации о положении на рынке труда
в Удмуртской Республике и ее размещение на официальном
сайте Министерства**
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)



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

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

Отправка центром занятости населения в Министерство формы статистического наблюдения N 1-Т "Сведения о содействии занятости граждан" за истекший календарный месяц

V

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

1) формирует информацию о ситуации на рынке труда в муниципальном образовании Удмуртской Республики на основании данных формы статистического наблюдения N 1-Т "Сведения о содействии занятости граждан" за истекший календарный месяц не позднее одного рабочего дня с момента отправки сведений по этой форме в Министерство

V

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

V

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

V

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

V

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

Предоставление государственной услуги заявителю

Обращение гражданина в центр занятости населения или МФЦ с документами, предусмотренными пунктом 28 Административного регламента

V

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

↓

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

↓

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

↓

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

↓

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

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги Информирование о положении
на рынке труда
в Удмуртской Республике

КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

1. Наименование государственной услуги:
Государственная услуга Информирование о положении на рынке труда в Удмуртской Республике

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

2. Получатели государственной услуги:
государственная услуга предоставляется:
неопределенному кругу лиц;
заявителям: гражданам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам

без гражданства), работодателям (юридическим лицам и их представителям, индивидуальным предпринимателям и их представителям, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями)

3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:
государственную услугу неопределенному кругу лиц предоставляют государственные казенные учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения" на территории соответствующего муниципального образования и Министерства. Государственную услугу заявителям предоставляют государственные казенные учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения" на территории соответствующего муниципального образования
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

4. Основные источники информирования о порядке получения государственной услуги:
Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем: размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения, размещения информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства, размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

5. Возможные способы получения государственной услуги, в том числе:
способ подачи заявления: заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики.
Способ получения результата: в виде бумажного или электронного документа, с фиксацией выдачи результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

6. Результат предоставления услуги:
результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике на официальном сайте Министерства, на Едином портале или портале Удмуртской Республики, центрах занятости населения, МФЦ, в средствах массовой информации.
Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление (передача) запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)

7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю:

Перечень документов, которые заявитель обязан представить:
заявление о предоставлении

Перечень документов, которые заявитель вправе представить:
дополнительные документы и информация,

государственной услуги	которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют
8. Стоимость предоставления государственной услуги, а также способ ее взимания: государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно	
9. Срок предоставления государственной услуги: государственная услуга неопределенному кругу лиц предоставляется путем размещения на официальном сайте Министерства информации о положении на рынке труда в Удмуртской Республике не реже одного раза в месяц. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Максимальный срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи) не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме (по электронной почте, обращение на официальный сайт Министерства, Единый портал, портал Удмуртской Республики) не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации электронного обращения (в ред. приказа Минсоцполитики УР от 24.10.2018 N 439)	