

Утвержден
приказом
Министерства труда
и миграционной политики
Удмуртской Республики
от 29 мая 2015 г. N 01-06/104

(включен в федеральный регистр
с присвоением номера
государственной регистрации
RU 18000201500420 от 09.06.2015)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Минтруда УР от 03.03.2016 [N 01-05/020](#),
от 20.06.2016 [N 01-05/068](#), от 28.03.2017 [N 01-05/018](#),
[приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Министерство) 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.

(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 учреждениями службы занятости населения, подведомственными Министерству (далее - центры занятости населения).

(п. 3 в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 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 03.09.2018 N 330)

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 03.09.2018 N 330)

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 Министерства;

(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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" Министерства (3412)51-09-01;

(в ред. приказов Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020, от 20.06.2016 N 01-05/068, [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 Министерства, центров занятости населения;

(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 Министерства (<http://minsoc18.ru>) содержится следующая информация:

(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

текст Административного регламента с приложениями.

На Интерактивном портале Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики (<http://szan.mintrud18.ru>) содержится следующая информация:

(в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/018)

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, краткое наименование государственной услуги

(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

17. Наименование государственной услуги - "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

Краткое наименование государственной услуги - "Социальная адаптация безработных граждан".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу 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 03.09.2018 N 330)

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологией социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

(абзац введен [приказом](#) Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/018; в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 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 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным [законом](#) от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

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

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 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 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";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 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 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 9 января 2013 года N 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 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения";

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года N 17 "Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости"; (абзац введен [приказом](#) Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/018)

[постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2012 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";

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330.

[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 03.09.2018 N 330)

**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 или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации).

(в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

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 N 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 N 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 N 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендательном характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
(в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

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 N 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 (выдаваемых) 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 (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**

42. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

42.1. 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. 42.1 введен [приказом](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

**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 (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 01-05/020)**

46. 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. 46 в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

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.

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. 48 в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

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 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. 50 в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

51. 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. 51 в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

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.

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. 55 в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 03.03.2016 N 01-05/020)

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, к численности зарегистрированных безработных граждан;

(в ред. [приказа](#) Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/018)

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 видеосвязи 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 документам 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 являются 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, составлению 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 (видеотренинги); 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 услуги, 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 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 03.09.2018 N 330)

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.

(п. 106 в ред. приказа Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/018)

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

(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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 Министерства.
(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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, 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 03.09.2018 N 330)

118. 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организация), или их работников, подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 "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, 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.

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

в центр занятости населения - на решение (действие, бездействие) должностного лица центра занятости населения;

в Министерство - на решение центра занятости населения, действие (бездействие) директора центра занятости населения;

руководителю МФЦ - на решение (действие, бездействие) работника МФЦ;

в Министерство экономики Удмуртской Республики - на решение МФЦ, действие (бездействие) руководителя МФЦ.

121. 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 сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. 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.

123. 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.

124. При личном приеме заявителя жалоба, указанная в [пункте 120](#) настоящего Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

125. 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).

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

127. 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.

128. 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, наименование организаций, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) их руководителей и (или) работников, 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) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. 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.

130. 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.

131. 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.

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

133. 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.

134. 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.

135. 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.

136. 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.

137. 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 "Социальная адаптация
безработных граждан
на рынке труда"

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтруда УР от 20.06.2016 N 01-05/068,
приказа Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

N	Наименование	Почтовый	Адрес электронной	Контактные	График
---	--------------	----------	-------------------	------------	--------

п/п	территориального органа	адрес	почты	телефоны	работы
-----	-------------------------	-------	-------	----------	--------

1	2	3	4	5	6
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 03.09.2018 N 330)

2	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	citv@izhzan.udm.net	(341-2)72-92-70	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00, выходные: 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, выходные: суббота, воскресенье; понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-2)61-53-07, 61-53-00	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
5	Октябрьский отдел	ул. 30 лет	okt@izhzan.udm.net	(341-2)59-84-33,	понедельник

	занятости населения государственного казенного учреждения Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	t	59-84-42	- пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
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	(341-2)51-17-15, 51-44-92	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-2)72-02-05, 72-01-07	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-2)40-39-00, 45-33-72	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
9	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения города Ижевска"	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, выходные: суббота, воскресенье

	Воткинска"				
10	Государственное казенное 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, выходные: 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	(341-39)3-22-66, 3-22-12	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
12	Государственное казенное 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, выходные: 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	(341-50)3-13-70, 3-13-04	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
14	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Балеинского района"	ул. Механизаторов, д. 52, п. Балеино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(341-66)5-21-85, 5-19-44	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
15	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика,	vvzh-czn@udm.net	(341-55)2-12-99, 2-15-43	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота,

	"Центр занятости населения Вавожского района"	427310			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	(341-63)3-10-92, 3-12-41	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-51)4-17-47, 4-18-48	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-2)63-17-32, 62-17-30	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-34)4-55-25, 4-55-15	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-53)3-01-91, 3-13-02	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

21	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики "Центр занятости населения Каракулинского района"	ул. Раскольникова, 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, выходные: 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	(341-58)3-11-47, 3-13-43	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-54)3-11-90, 3-13-75	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-33)3-26-65, 3-23-30	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-64)2-10-34, 2-11-68	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
26	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика	mlpg-czn@udm.net	(341-38)4-12-68, 4-17-95	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота,

	"Центр занятости населения Малоपुरгинского района"	Республика, 427820			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, выходные: суббота, воскресенье
28	Государственное казенное 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, выходные: 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	(341-30)5-23-79, 5-17-78	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-36)3-31-06, 3-31-74	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-61)2-13-70, 2-10-86	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-62)4-12-84, 4-16-36	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: 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	(341-57)4-12-47, 4-15-83	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
34	Исключен. - Приказ Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330				

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан
на рынке труда"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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)

к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан
на рынке труда"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

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)

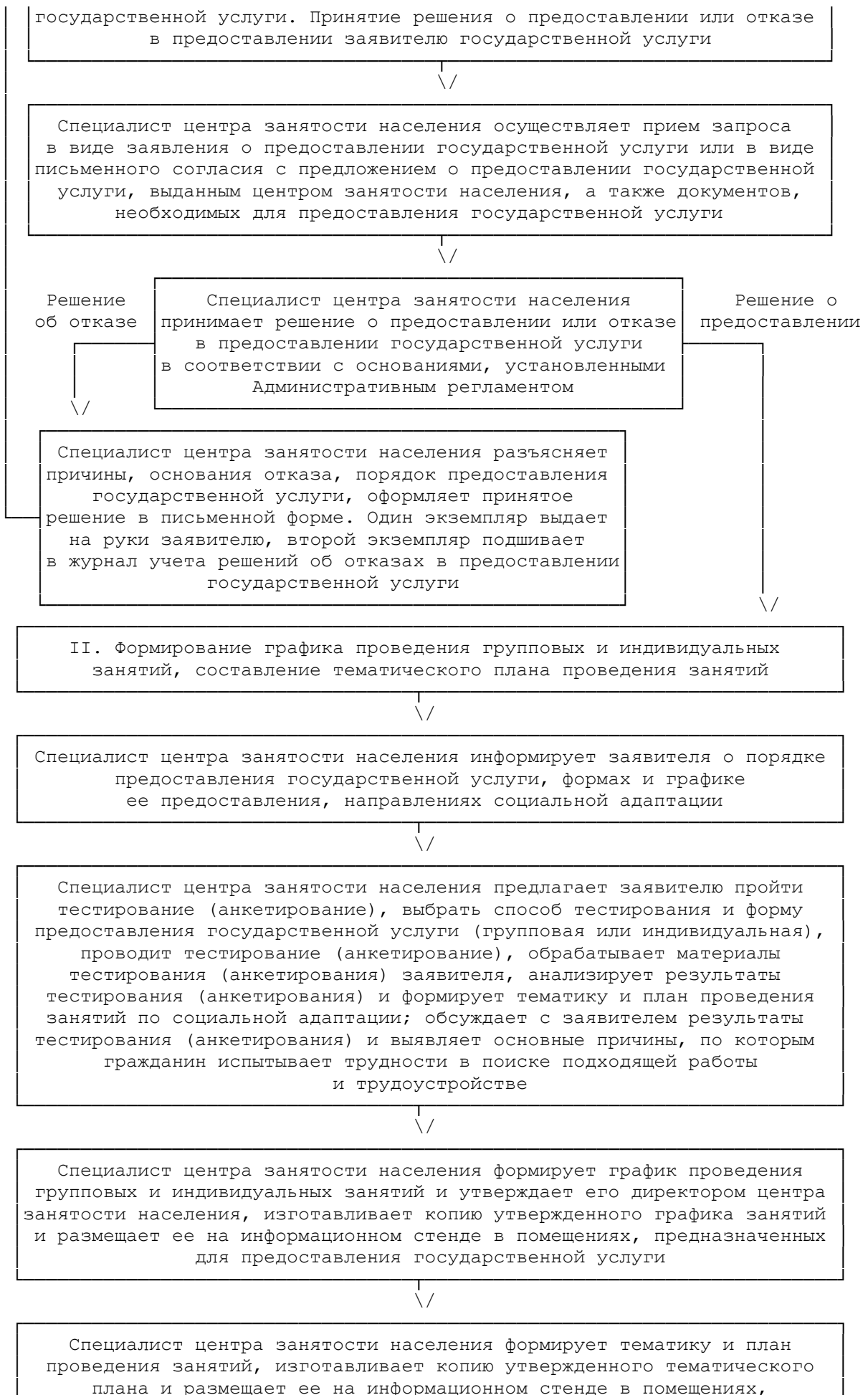
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

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"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

I. 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



предназначенных для предоставления государственной услуги



III. Формирование навыков самостоятельного поиска подходящей работы



Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем с целью формирования навыков самостоятельного поиска подходящей работы, подводит итоги занятия и информирует заявителей о времени и дате проведения следующего занятия



IV. 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, 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



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



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



Специалист центра занятости населения проводит групповое занятие с группой заявителей или индивидуальное занятие с заявителем, 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, 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



Специалист центра занятости населения готовит заявителю рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы по с

работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

∨

Специалист центра занятости населения выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минтруда УР от 28.03.2017 N 01-05/018,
приказа Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

(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 67 Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда", утвержденного приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от "___" _____._____ 201_ г. N ____, 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: _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан
на рынке труда"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минсоцполитики УР от 03.09.2018 N 330)

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

N 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 социальной политики и труда
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан
на рынке труда"

Список изменяющих документов

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)