



ПРИКАЗ

«28» декабря 2020 г.

№ 380

г. Ижевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившими силу:
приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 29 мая 2015 года № 01-06/102 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы

(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «18» 12 2020 года № 380

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики устанавливаются порядок, включая состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее соответственно – Министерство, государственная услуга).

Описание заявителей

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

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>,

<http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на интерактивном портале Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики (<https://szan.mintrud18.ru>) (далее – Интерактивный портал службы занятости Удмуртии);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

2) при обращении гражданина в государственное учреждение службы занятости населения Удмуртской Республики (далее – центр занятости населения) (лично, письменно, с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, по справочным телефонам);

3) при обращении гражданина в Министерство (лично, письменно, с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги);

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

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий, утвержденный руководителем центра занятости населения;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, работников;

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

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг или Интерактивный портал службы занятости Удмуртии.

6. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

7. На Интерактивном портале службы занятости Удмуртии размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

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

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале службы занятости Удмуртии размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, центров занятости населения.

9. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства (центра занятости населения).

10. Должностное лицо (работник), осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Министерства (центра занятости населения), дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо (работник), осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема Министерства (центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу), точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

11. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо (работник) должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

13. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо (работник), осуществляющее личный прием, идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данным документа, удостоверяющего личность.

14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале службы занятости Удмуртии и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

16. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты (при наличии письменного согласия заявителя об информировании его указанным способом).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги – «Профессиональная ориентация граждан».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения по месту обращения заявителя.

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

20. 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 профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

21. В процессе предоставления государственной услуги центр занятости населения (Министерство) взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центр занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю заключения о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – заключение);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

24. Заключение оформляется по форме согласно приложению № 15 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и подписывается работником, предоставляющим государственную услугу.

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

25. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в свободной форме с указанием причин отказа, подписывается руководителем центра занятости населения или уполномоченным им лицом (далее – руководитель).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть выдано на руки заявителю, направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

26. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления или со дня согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

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

28. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп заявителей для предоставления государственной услуги в групповой форме не должны превышать 14 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

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

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13 января 2000 года «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (далее – Порядок ведения РПУ);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих,

должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 90н);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

30. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

31. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 13 к приказу Минтруда России № 90н.

Заявление не предоставляется, если основанием для начала предоставления государственной услуги является предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – предложение), выдаваемое центром занятости населения и оформленное в соответствии с приложением № 14 к приказу Минтруда России № 90н;

документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

2) подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения об инвалидности, содержащиеся в документах, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в том числе индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда) – для заявителей, признанных в установленном порядке инвалидами.

32. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

33. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

34. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в центр занятости населения.

35. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в центр занятости населения по почте.

36. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

37. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

38. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

42. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале службы занятости Удмуртии, официальном сайте Министерства.

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

44. Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги может быть выражен в виде отметки на бланке предложения, оформленного в соответствии с приложением № 14 к приказу Минтруда России № 90н, и не влечет для заявителя правовых последствий.

В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

45. 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 государственной пошлины или 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

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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, работника центра занятости населения, плата с заявителя не взимается.

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

47. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

48. Срок регистрации заявления, представленного заявителем как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

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

49. Помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения центра занятости населения должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям центра занятости населения не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения центра занятости населения должны быть достаточно освещены.

50. 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».

51. Центральный вход в здание, в котором расположен центр занятости населения, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании центра занятости населения.

52. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: электронной системой управления очередью (по возможности); световым информационным табло (по возможности); системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

53. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен центр занятости населения, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее

одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

54. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения центра занятости населения с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

55. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

56. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

57. При входе в помещения центра занятости населения и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

58. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, осуществляющего прием.

Рабочее место работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных центра занятости населения, принтером и сканером.

59. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр занятости населения по справочным телефонам центра занятости населения.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы центров занятости населения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги.

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

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

63. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге, а также осуществления административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1, 3, 6 пункта 64 настоящего Административного регламента.

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

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение тестирования (анкетирования) заявителя;
- 4) проведение с заявителем тренинга по профессиональной ориентации;
- 5) проведение с заявителем профессиональной консультации;
- 6) выдача заключения;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

65. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 102-115 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

66. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в центр занятости населения с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги; получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, с использованием средств факсимильной

связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала службы занятости Удмуртии;

получение согласия заявителя на получение государственной услуги в соответствии с предложением.

67. Работник центра занятости населения:

1) проверяет правильность оформления заявления;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – РПУ) или уточняет и вводит в РПУ следующие сведения о заявителе:

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

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

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

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

При выборе заявителем индивидуальной формы предоставления государственной услуги по согласованию с заявителем определяет дату начала предоставления государственной услуги.

При выборе заявителем групповой формы информирует заявителя о порядке формирования графика предоставления государственной услуги;

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

4) регистрирует заявление путем внесения содержащихся в нем данных в РПУ с использованием программно-технического комплекса либо вносит в РПУ сведения о согласии заявителя с предложением;

5) приобщает документы необходимые для предоставления государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

68. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения:

оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в 2 экземплярах и передает его на подпись руководителю;

выдает (направляет) один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю;

второй экземпляр приобщает к делу, подлежащему формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

69. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо внесение в РПУ сведений о согласии заявителя с

предложением и согласование с заявителем формы предоставления государственной услуги, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

**Описание последовательности действий при формировании
и направлении межведомственных запросов в органы
(организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

71. Административная процедура осуществляется в случае отсутствия сведений, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

72. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления либо внесение в РПУ сведений о согласии заявителя с предложением.

74. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения об инвалидности, содержащиеся в документах, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (в том числе индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда), работник центра занятости населения оформляет и направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

75. При отсутствии сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявитель предоставляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, самостоятельно.

76. Межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

77. Документы и сведения, полученные по межведомственному запросу, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

79. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Описание последовательности действий при проведении тестирования (анкетирования) заявителя

80. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления либо внесение в РПУ сведений о согласии заявителя с предложением.

81. Работник центра занятости населения:

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

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

обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя;

предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации.

82. Результатом административной процедуры является выявление возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих интересам, склонностям и личностным качествам заявителя, и принятие решения о проведении тренинга с заявителем.

83. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

Описание последовательности действий при проведении с заявителем тренинга по профессиональной ориентации

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

85. Работник центра занятости населения:

проводит с заявителем тренинг по профессиональной ориентации;

подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает с заявителем его результаты.

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

87. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

Описание последовательности действий при проведении с заявителем профессиональной консультации

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов тестирования и тренинга.

89. Работник центра занятости населения:

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

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомит заявителя с:

результатами тестирования (анкетирования),

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

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

профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям,

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

90. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке и выдаче заявителю рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

91. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

Описание последовательности действий при выдаче заключения

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

93. Работник центра занятости населения:

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

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

оформляет и выдает (направляет) заявителю заключение, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в РПУ.

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

94. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

95. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

98. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет замену указанных документов.

99. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

100. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

101. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

**Особенности предоставления государственной услуги в
электронной форме, в том числе с использованием Единого портала
государственных услуг, Регионального портала государственных услуг,
Интерактивного портала службы занятости Удмуртии и официального
сайта Министерства**

102. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием заявления в электронной форме;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала службы занятости Удмуртии обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием заявления в электронной форме;

проведение тестирования (анкетирования) заявителя;

выдача заключения;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

103. Информирование заявителя о порядке предоставления

государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

104. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема центром занятости населения заявления в электронной форме.

105. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме является поступление в центр занятости населения заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме работник центра занятости населения:

проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;
переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает);

электронное уведомление о получении заявления в электронной форме формируется и направляется заявителю в личный кабинет на Интерактивном портале службы занятости Удмуртии в автоматическом режиме.

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю не может превышать 1 рабочего дня.

106. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя в электронной форме является заполнение заявителем на Интерактивном портале службы занятости Удмуртии электронной формы тестирования (анкетирования).

107. Результаты тестирования (анкетирования) заявителя, сформированные в электронной форме, автоматически поступают в центр занятости населения.

108. Результатом административной процедуры является выявление у заявителя возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих интересам, склонностям и личностным качествам заявителя.

109. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

110. Уведомление о завершении действий в электронной форме, указанных в пунктах 106-108 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на Интерактивном портале службы занятости Удмуртии.

111. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения в электронной форме является получение центром занятости населения результатов тестирования (анкетирования) заявителя в электронной форме.

112. Работник центра занятости населения:

оформляет и направляет заявителю в электронной форме заключение, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляр заключения;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в РПУ.

113. Результатом административной процедуры является выдача заключения.

114. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

115. Уведомление о завершении выполнения центром занятости населения действий в электронной форме, указанных в пунктах 111-113 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на Интерактивном портале службы занятости Удмуртии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками 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

116. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

включая Порядок ведения РПУ, требования к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

**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**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

119. Надзор и контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

120. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» и Административным регламентом Министерства по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

121. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

122. Работники центров занятости населения, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приема заявителей в центре занятости населения;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

123. Персональная ответственность руководителя, работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

125. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

126. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины работников центров занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в
части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

127. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия

(бездействие) центра занятости населения, его руководителя, работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

128. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем;
- 3) посредством размещения информации:
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
на официальном сайте Министерства;
на Едином портале государственных услуг;
на Региональном портале государственных услуг.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление 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;
- 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, его руководителя, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- 1) в центр занятости населения;
- 2) в Министерство.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается в центр занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его руководителя подается в Министерство.

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его руководителя, работника может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

- официального сайта Министерства;
- Единого портала государственных услуг;
- Регионального портала государственных услуг.

133. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в центр занятости населения или Министерство.

Работник, принимающий устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

136. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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, его руководителя, работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его руководителя, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. 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.

139. 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.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. В ответе заявителю указываются:

1) наименование центра занятости населения, Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о центре занятости населения, его руководителе, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подписывается руководителем.

145. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

148. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его руководителя, работников размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.
