



ПРИКАЗ

«03» сентября 2018 г.

№ 330

г. Ижевск

**О внесении изменений в приказ Министерства труда
и миграционной политики Удмуртской Республики
от 29 мая 2015 года № 01-06/104 «Об утверждении Административного
регламента Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

1. Внести в приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 29 мая 2015 года № 01-06/104 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

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

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» приказываю:»;

3) в пункте 1 слова «труда и миграционной политики» заменить словами «социальной политики и труда»;

4) в Административном регламенте Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»:

наименование изложить в следующей редакции:

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

в пункте 1 слова «Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии)» заменить словами «Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство)»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«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).»;

в пункте 5:

слова «Минтруда Удмуртии» заменить словом «Министерства»,
слова «(www.mintrud.udmurt.ru)» заменить словами «(http://minsoc18.ru)»;

в пункте 6 слова «Минтруда Удмуртии» заменить словом «Министерства»;

в абзацах четвертом, седьмом пункта 7 слова «Минтруда Удмуртии» заменить словом «Министерства»;

в абзаце втором пункта 8 слова «Минтруда Удмуртии» заменить словом «Министерства»;

в абзаце первом пункта 9 слова «Минтруда Удмуртии (www.mintrud.udmurt.ru)» заменить словами «Министерства (http://minsoc18.ru)»;

подраздел «Наименование государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

Краткое наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан.»;

в пункте 19:

слова «Минтруд Удмуртии» заменить словом «Министерство»;

слова «государственными учреждениями службы занятости населения» заменить словами «центрами занятости населения»;

в пункте 28:

абзац двадцатый признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

в абзаце третьем пункта 34 после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги,»;

дополнить пунктом 42.1 следующего содержания:

«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.»;

в пункте 104 слова «Минтрудом Удмуртии» заменить словом «Министерством»;

в пункте 107 слова «труда и миграционной политики» заменить словами «социальной политики и труда»;

в пункте 114 слова «Минтруда Удмуртии» заменить словом «Министерства»;

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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, 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. 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 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, 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.»;

в приложении 1:

в нумерационном заголовке слова «труда и миграционной политики» заменить словами «социальной политики и труда»;

наименование приложения 1 изложить в следующей редакции:

«Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, государственных учреждений службы занятости населения»;

строку 1 изложить в следующей редакции:

« 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 »;
-----	--	--	--------------------	-----------------	--

строку 34 исключить;

в нумерационных заголовках приложений 2, 3 слова «труда и миграционной политики» заменить словами «социальной политики и труда»; приложение 4 изложить в редакции согласно приложению;

в нумерационном заголовке и по тексту приложения 5 слова «труда и миграционной политики» заменить словами «социальной политики и труда»;

в нумерационных заголовках приложений 6, 7 слова «труда и миграционной политики» заменить словами «социальной политики и труда».

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

Министр

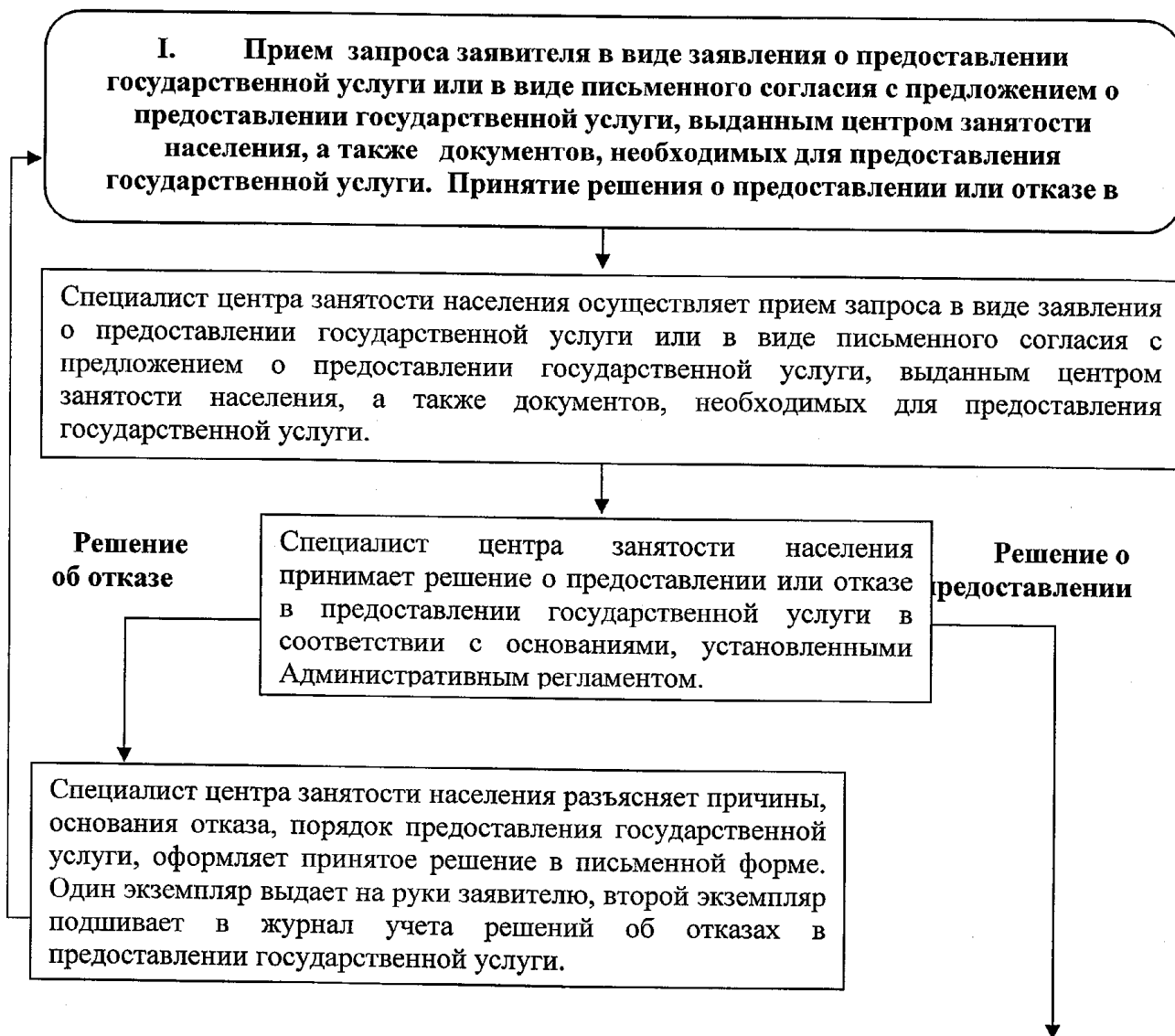


Т.Ю. Чуракова

Приложение
к приказу Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «03» 09 2018 года № 330

«Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и
труда 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»**



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

Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная), проводит тестирование (анкетирование), 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.

Специалист центра занятости населения формирует график проведения групповых и индивидуальных занятий и утверждает его директором центра занятости населения, изготавливает копию утвержденного графика занятий и размещает ее на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости населения формирует тематику и план проведения занятий, изготавливает копию утвержденного тематического плана и размещает ее на информационном стенде в помещениях, 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 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.

».