Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 16 мая 2016 г. N 3013

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 4 апреля 2016 г. N 196

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.10.2017 N 498, от 01.03.2018 N 113,от 19.06.2018 N 252, от 10.09.2018 N 352, от 19.07.2019 N 321,от 06.02.2020 N 49, от 21.09.2020 N 436, от 09.12.2020 N 569) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г., регистрационный N 28360) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 3 октября 2013 г. N 115 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 22 ноября 2013 г., регистрационный N 1753).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 04.04.2016 N 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.10.2017 N 498, от 01.03.2018 N 113,от 19.06.2018 N 252, от 10.09.2018 N 352, от 19.07.2019 N 321,от 06.02.2020 N 49, от 21.09.2020 N 436, от 09.12.2020 N 569) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают граждане, зарегистрированные в отделах казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - отдел) и признанные в установленном порядке безработными (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) (далее - безработные граждане) или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), казенным учреждением Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Центр занятости населения Чувашской Республики) и отделами.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства, официальном сайте Центра занятости населения Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальные сайты Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через Официальные сайты Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела при обращении заинтересованного лица за информацией:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел на имя должностного лица.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через Официальные сайты Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на Официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через Официальные сайты Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики размещается на Официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики в разделе "Обзор обращений граждан" в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование заявителей, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, использования информационных стендов.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

На информационных стендах и Официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

полное наименование Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

почтовый адрес Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

план проезда к Министерству, Центру занятости населения Чувашской Республики, отделу;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

адреса Официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

номера телефонов должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

график работы должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

график личного приема Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569.

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

Сведения о месте нахождения Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в средствах массовой информации, на Официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через Центр занятости населения Чувашской Республики, в том числе отделы ([приложение N 1](#P841) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321, от 09.12.2020 N 569)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в отделах.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги с выдачей документа заявителю не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

2.4.3. При направлении заявления в отдел почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321, от 09.12.2020 N 569)

Согласование с безработными гражданами даты и времени обращения в отдел осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителям

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подлежащими представлению заявителем, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 марта 2019 г., регистрационный N 54073) (далее также - приказ Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н) или согласие безработного гражданина с предложением специалиста отдела о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - предложение, предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 14 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569.

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подлежащими представлению заявителем, являются:

заявление или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569;

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие).

2.6.3. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.4. В предложении указывается:

наименование отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста отдела, выдавшего предложение;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

При личном обращении заявителя предложение заполняется специалистом отдела, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги (далее также - специалист отдела) и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, принятие решения об оказании инвалиду государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" и полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Гражданин вправе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел не вправе требовать от заявителя:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в отдел по собственной инициативе;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Министерства, директора Центра занятости населения Чувашской Республики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 21.09.2020 N 436)

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. 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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в отдел почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Согласование с безработными гражданами даты и времени обращения в отдел осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

2.15.1. Заявители представляют заявление со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги лично, которое заносится в регистр получателей государственных услуг (далее - регистр) в программный комплекс "Катарсис", или в форме электронного документа в адрес отдела.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Регистрация заявления, поданного при личном обращении заявителя, осуществляется специалистом отдела в программном комплексе во время приема документов заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в отдел или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При получении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответственный за делопроизводство в день получения заявления регистрирует его в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.15.2. При направлении заявления в отдел почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.15.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы регистрируются специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Согласование с заявителем даты и времени обращения в отдел осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

2.15.4. Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников отдела с заявителями.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

почтовый адрес Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

план проезда к Министерству, Центру занятости населения Чувашской Республики, отделу;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

адреса Официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

номера телефонов должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

график работы должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

о графике личного приема граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация Министерством, Центром занятости населения Чувашской Республики, отделом, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

(пп. "а" в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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 МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

3.1. Перечень административных процедур

Оказание государственной услуги отделом включает:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;

2) информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;

2) информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

3.2. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства

3.2.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

Основанием для начала административной процедуры является подача безработным гражданином в отдел заполненной формы бланка заявления, или письменное выражение согласия с предложением специалиста отдела о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Заявитель при личном обращении в отдел населения предъявляет специалисту отдела документы в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела проверяет наличие и правильность заполнения предъявленных заявителем документов, анализирует сведения, содержащиеся в регистре.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Представленные заявителем документы рассматриваются специалистом отдела в день обращения заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321.

Результатом административной процедуры является анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

3.2.2. Информирование безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

Специалист отдела информирует безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности, размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности.

3.2.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности.

Специалист отдела осуществляет подбор вариантов работы, в том числе работы временного характера, с учетом:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации;

опыта и навыков работы;

условий последнего места работы (службы);

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

размера среднего заработка по последнему месту работы (службы);

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;

транспортной доступности рабочего места;

пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));

состояния здоровья;

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Подбор вариантов работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Результатом административной процедуры является подбор заявителю вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.2.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Основанием для начала административной процедуры является подбор заявителю вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Специалист отдела при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки из указанного перечня к личному делу безработного гражданина, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист отдела фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации ([приложение N 3](#P1334) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

В случае выбора безработным гражданином варианта работы специалист отдела информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист отдела при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист отдела информирует работодателя о необходимости предоставления [подтверждения](#P1367) возможности трудоустройства безработного гражданина (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист отдела информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о дате его явки для получения направления на работу.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист отдела информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Специалист отдела подготавливает проект договора о переезде, заключаемого Центром занятости населения Чувашской Республики с безработным гражданином.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Договор о переезде подписывается безработным гражданином и директором Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченным им работником в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 21.09.2020 N 436.

Результатом административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

3.2.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переезде.

Специалист отдела подготавливает направление на работу в другую местность, по форме согласно приложению N 7 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н, приглашает безработного гражданина лично посетить отдел для получения направления на работу.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321, от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.2.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Специалист отдела устно при личном обращении информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В случае нарушений безработным гражданином условий договора о переезде, предоставления заведомо ложных сведений специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (государственной услуги), готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя директору Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченному им лицу для утверждения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченное им лицо утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

Специалист отдела готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченному им лицу для утверждения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченное им лицо утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

3.2.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки.

Специалист отдела, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переезде на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переезде, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

3.2.11. Внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

Специалист отдела фиксирует результат заполнения варианта трудоустройства в регистре и принимает решение о прекращении выплаты пособия по безработице с одновременным снятием с учета в качестве безработного в связи с переездом заявителя в другую местность.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело безработного гражданина в установленном порядке в архив отдела.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.3. Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

3.3.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

Основанием для начала административной процедуры является подача безработным гражданином в отдел заполненной формы бланка заявления, или письменное выражение согласия с предложением специалиста отдела о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Заявитель при личном обращении в отдел населения предъявляет специалисту отдела документы в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела проверяет наличие и правильность заполнения предъявленных заявителем документов, анализирует сведения, содержащиеся в регистре.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Представленные заявителем документы рассматриваются специалистом отдела в день обращения заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321.

Результатом административной процедуры является анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

3.3.2. Информирование безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре.

Специалист отдела информирует безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности.

3.3.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является информирование безработного гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности.

Специалист отдела осуществляет подбор вариантов работы, в том числе работы временного характера, с учетом:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации;

опыта и навыков работы;

условий последнего места работы;

размера среднего заработка по последнему месту работы;

рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;

транспортной доступности рабочего места;

пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));

состояния здоровья;

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Подбор вариантов работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Результатом административной процедуры является подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.3.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Основанием для начала административной процедуры является подбор вариантов работы в другой местности.

Специалист отдела при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его безработному гражданину для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу безработного гражданина, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист отдела фиксирует [результат](#P1334) предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

В случае выбора безработным гражданином варианта работы, специалист отдела информирует безработного гражданина о процедуре согласования его кандидатуры с работодателем и согласовывает с ним форму информирования о результатах согласования.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист отдела при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист отдела информирует работодателя о необходимости предоставления [подтверждения](#P1367) возможности трудоустройства заявителя (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В случае получения от работодателя подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист отдела информирует безработного гражданина о получении от работодателя подтверждения возможности трудоустройства и уведомляет безработного гражданина о дате его явки для получения направления на работу.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина специалист отдела информирует безработного гражданина о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему вернуться к выбору вариантов работы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.3.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Специалист отдела подготавливает проект договора о переселении, заключаемого Центром занятости населения Чувашской Республики с заявителем.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Договор о переселении подписывается безработным гражданином и директором Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченным им лицом в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Абзац утратил силу. - Приказ Минтруда ЧР от 21.09.2020 N 436.

Результатом административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переселении.

3.3.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры является заключение с безработным гражданином договора о переселении.

Специалист отдела подготавливает направление на работу в другую местность по форме согласно приложению N 7 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н, приглашает безработного гражданина лично посетить отдел для получения направления на работу в другую местность.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321, от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.3.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Специалист отдела устно при личном обращении информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о возможности, порядке и условиях предоставления финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В случае нарушений заявителем условий договора о переселении, предоставления заведомо ложных сведений специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки (государственной услуги), готовит проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченному им лицу для утверждения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченное им лицо утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.3.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Специалист отдела готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переселении заявителя и членов его семьи.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченному им лицу для утверждения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченное им лицо утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела присваивает номер приказу об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела проверяет правильность формирования личного дела безработного гражданина, дополняет его необходимыми документами, передает личное дело безработного гражданина в установленном порядке в архив отдела.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является назначение финансовой поддержки гражданину в день поступления в отдел направления о трудоустройстве гражданина в другой местности.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 21.09.2020 N 436)

3.3.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Основанием для начала административной процедуры является назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

Специалист отдела, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период действия договора о переселении на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переселении, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки в соответствии с договором о переселении, но не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в Порядке и условиях предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на оказание финансовой поддержки безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение N 4), утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. N 3 "Об утверждении правил, порядков и условий предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на мероприятия по содействию занятости населения".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

3.4. Порядок принятия от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку-уведомление принятого заявления и согласие на обработку персональных данных. Заявления о предоставлении государственной услуги, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов.

3.4.3. В ходе приема заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет его на предмет оформления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, а также настоящего Административного регламента.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги и необходимых документах.

3.4.4. Специалист, осуществляющий прием документов, составляет расписку-уведомление принятого заявления о предоставлении государственной услуги, а также осуществляет сканирование заявления о предоставлении государственной услуги и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ).

3.4.5. Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги в отдел. Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

3.4.6. В электронном виде заявление о предоставлении государственной услуги направляется в отдел посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

МФЦ осуществляет передачу посредством СЭД заявления о предоставлении государственной услуги в отдел в день его получения (в случае поступления заявления до 16:00 часов) или рабочий день, следующий за днем принятия заявления о предоставлении государственной услуги (в случае поступления заявления после 16:00 часов), но не позднее 11:00 часов.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученное посредством СЭД заявление о предоставлении государственной услуги в день получения. Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации в отделе заявления о предоставлении государственной услуги, полученного посредством СЭД.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

3.4.7. На бумажном носителе комплект документов с одним экземпляром расписки-уведомления работником МФЦ, ответственным за доставку документов, передается в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Специалисты МФЦ формируют в двух экземплярах сопроводительные реестры заявления, передаваемого в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

В течение срока, установленного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает с сопроводительными реестрами в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемого заявления о предоставлении государственной услуги остается у МФЦ с отметкой отдела о получении с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

3.4.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов заявителя из МФЦ в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель, обнаруживший наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предоставляет в отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах допущенных опечаток и ошибок, а также документов, содержащих правильные данные.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Должностное лицо отдела, предоставляющего государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах устанавливает их наличие, оформляет документы с исправленными опечатками и ошибками в соответствии с реквизитами ранее выданных по результатам предоставления государственной услуги документов и направляет (выдает) их заявителю или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документов с исправленными опечатками и ошибками. Ответ заявителю направляется в день принятия решения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Оригиналы документов, в которых содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю документов с исправленными опечатками и ошибками возврату не подлежат.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе принятием решений работниками отдела, осуществляется директором Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 21.09.2020 N 436)

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Должностные лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики или уполномоченный им работник, начальники отделов несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, Центра занятости

населения Чувашской Республики, отдела,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Чувашской Республики

в Министерстве, работников

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321,

от 09.12.2020 N 569)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные гражданские служащие), при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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

отказ отдела, специалистов отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113, от 09.12.2020 N 569)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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 Чувашской 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр занятости Чувашской Республики, отдел, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра занятости населения Чувашской Республики подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 19.07.2019 N 321, от 09.12.2020 N 569)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, государственного гражданского служащего, министра труда и социальной защиты Чувашской Республики может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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 Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

При удовлетворении жалобы Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ, руководитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 09.12.2020 N 569)

Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113, от 10.09.2018 N 352, от 09.12.2020 N 569)

наименование Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 09.12.2020 N 569)

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 09.12.2020 N 569)

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352; в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

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.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, Центр занятости Чувашской Республики, отдел;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

в форме электронного документа через Официальные сайты Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

по телефону в Министерство, Центр занятости Чувашской Республики, отдел;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

в письменной форме в Министерство, Центр занятости Чувашской Республики, отдел;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569)

в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОТДЕЛАХ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 09.12.2020 N 569) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование отдела казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | Адреса местонахождения, электронной почты, телефон | Телефон для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Алатырю | ул. Комсомола, д. 35, г. Алатырь, 429820E-mail: alatslzn@chtts.ru | (8-835-31) 2-52-25, 2-23-60 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 2. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Канашу | ул. Пушкина, д. 47, г. Канаш, 429330E-mail: kanslzn@chtts.ru | (8-835-33) 2-27-87, 2-12-25 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 3. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Новочебоксарску | ул. Солнечная, д. 13/3, г. Новочебоксарск, 429955E-mail: nslzn@chtts.ru | (8-352) 78-50-10, 78-77-99 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 4. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Чебоксары | ул. Водопроводная, д. 16а, г. Чебоксары, 428003E-mail: chtslzn@chtts.ru | (8-352) 58-16-35, 58-16-31 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 5. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Шумерля | ул. Косточкина, д. 5 г. Шумерля, 429120E-mail: shumslzn@chtts.ru | (8-835-36) 2-12-59, 2-42-00 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 6. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Аликовском районе | ул. Советская, д. 13, с. Аликово, 429250E-mail: alislzn@chtts.ru | (8-835-35) 2-24-53 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 7. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Батыревском районе | ул. Ленина, д. 19, с. Батырево, 429350E-mail: batslzn@chtts.ru | (8-835-32) 6-24-58, 6-26-27 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 8. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Вурнарском районе | ул. Илларионова, д. 4а, п. Вурнары, 429220E-mail: vurslzn@chtts.ru | (8-835-37) 2-58-42 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 9. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Ибресинском районе | ул. Кооперативная, д. 3, п. Ибреси, 429700E-mail: islzn@chtts.ru | (8-835-38) 2-19-82 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 10. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Козловском районе | ул. Садовая, д. 2, г. Козловка, 429430E-mail: kozslzn@chtts.ru | (8-835-34) 2-21-92, 2-15-55 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 11. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Комсомольском районе | ул. Заводская, д. 29, с. Комсомольское, 429140E-mail: komslzn@chtts.ru | (8-835-39) 5-14-63, 5-12-68 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 12. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Красноармейском районе | пер. Комсомольский, д. 1, с. Красноармейское, 429620E-mail: kraslzn@chtts.ru | (8-835-30) 2-13-47, 2-17-39 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 13. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Красночетайском районе | пл. Победы, д. 1, с. Красные Четаи, 429040E-mail: kchslzn@chtts.ru | (8-835-51) 2-13-72, 2-11-66 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 14. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Мариинско-Посадском районе | ул. Ленинская, д. 13, г. Мариинский Посад, 429570E-mail: marslzn@chtts.ru | (8-835-42) 2-12-09 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 15. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Моргаушском районе | ул. Мира, д. 6, с. Моргауши, 429530E-mail: morcsan@cbx.ru | (8-835-41) 6-33-96, 6-30-59 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 16. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Порецком районе | ул. Комсомольская, д. 24, с. Порецкое, 429020E-mail: porslzn@chtts.ru | (8-835-43) 2-11-09, 2-21-99 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 17. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе | ул. Чкалова, д. 2, пос. Урмары, 429400E-mail: urmslzn@chtts.ru | (8-835-44) 2-18-40, 2-12-02 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 18. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Цивильском районе | ул. Советская, д. 59, г. Цивильск, 429900E-mail: civslzn@chtts.ru | (8-835-45) 2-27-50 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 19. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Чебоксарском районе | ул. Советская, д. 23, пос. Кугеси, 429500E-mail: chrslzn@chtts.ru | (8-835-40) 2-35-02, 2-35-95 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 20. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Шемуршинском районе | ул. Ленина, д. 14, с. Шемурша, 429170E-mail: shemslzn@chtts.ru | (8-835-46) 2-39-97 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 21. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Ядринском районе | ул. Советская, д. 31, г. Ядрин, 429060E-mail: yadslzn@chtts.ru | (8-835-47) 2-22-48, 2-20-35 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 22. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Яльчикском районе | ул. Октябрьская, д. 13, с. Яльчики, 429380E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ru | (8-835-49) 2-58-43 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 23. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Янтиковском районе | ул. Кооперативная, д. 3, с. Янтиково, 429290E-mail: yanslzn@chtts.ru | (8-835-48) 2-14-40 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке казенного учреждения Чувашской Республики центра

занятости населения

 Результат подбора свободных рабочих мест

 (вакантных должностей)

По состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в банке вакансий свободные

рабочие места (вакантные должности) по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствуют.

 (наименование профессии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника (Ф.И.О.) (подпись)

 казенного учреждения

центра занятости населения)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись гражданина)

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке работодателя

 Подтверждение возможности трудоустройства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

по срочному (бессрочному) трудовому договору сроком на \_\_\_\_\_ месяцев, на

период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)