Зарегистрировано в Минюсте ЧР 8 апреля 2016 г. N 2958

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2016 г. N 82

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 343, от 02.12.2016 N 606,от 18.05.2017 N 213, от 11.09.2017 N 431, от 02.03.2018 N 120,от 24.08.2018 N 333, от 06.08.2019 N 360, от 14.01.2020 N 7,от 22.05.2020 N 236) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2013 года, регистрационный N 28363) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 17 сентября 2013 г. N 102 "Об утверждении Административного регламента Государственной службы занятости населения Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 18 октября 2013 г., регистрационный N 1714);

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 26 мая 2015 г. N 130 "О внесении изменений в приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 17 сентября 2013 г. N 102" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 16 июля 2015 г., регистрационный N 2537).

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 15.02.2016 N 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 343, от 02.12.2016 N 606,от 18.05.2017 N 213, от 11.09.2017 N 431, от 02.03.2018 N 120,от 24.08.2018 N 333, от 06.08.2019 N 360, от 14.01.2020 N 7,от 22.05.2020 N 236) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее также - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее также - государственная услуга, услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), либо их уполномоченные представители (далее также - заявители, безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно 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 казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - отдел).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть "Интернет") и официальном сайте Центра занятости населения Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (далее - официальный сайт Центра занятости населения Чувашской Республики), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Сведения о предоставлении государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заявителей 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 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

лично;

по телефону.

Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, то он вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства на имя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя 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 22.05.2020 N 236)

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отделов, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Министр, директор Центра занятости населения Чувашской Республики, начальник отдела или уполномоченное ими должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заявителя определяет исполнителя для подготовки ответа.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром, директором Центра занятости населения Чувашской Республики, начальником отдела или по их поручению уполномоченным ими должностным лицом.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отделы или должностному лицу Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел или должностному лицу Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел или должностному лицу Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела 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 официальном сайте Министерства.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю 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 22.05.2020 N 236)

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, сняв трубку, должно представиться, при этом назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность, наименование структурного подразделения Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела. Во время разговора должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, 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 22.05.2020 N 236)

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заявителя 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 заявителя 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 22.05.2020 N 236)

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 22.05.2020 N 236)

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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Информационный стенд размещается в доступных для заявителей помещениях Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

почтовые адреса Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

адреса официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

график личного приема министром труда и социальной защиты Чувашской Республики, директором Центра занятости населения Чувашской Республики, начальником отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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 22.05.2020 N 236)

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 СМИ, 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.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством, Центром занятости населения Чувашской Республики и осуществляется через отделы ([приложение N 2](#P890) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда, содержащего рекомендации по поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, оформленного по форме согласно приложению N 22 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 - приказ Минтруда России от 19 февраля 2019 N 90н).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в отделах.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в отдел либо 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 22.05.2020 N 236)

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

При индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

При групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

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

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 Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н или согласие безработного гражданина с предложением должностного лица отдела о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - 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 22.05.2020 N 236)

В заявлении содержится:

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".

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется должностным лицом отдела, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

В предложении содержится:

наименование отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

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

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее - индивидуальная программа). В случае непредставления индивидуальной программы отдел осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Чувашской Республике в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный N 40035).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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" (далее - федеральный реестр инвалидов) и полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов принятие решения об оказании государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем документов.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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 N 210-ФЗ 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в отдел по собственной инициативе;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

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, государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, должностного лица Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, 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 22.05.2020 N 236)

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

Оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P176) настоящего Административного регламента.

Безработный гражданин вправе отказаться от предложения должностного лица отдела о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги фиксируется в предложении о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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 14.01.2020 N 7)

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

При личном обращении безработных граждан, впервые обратившихся в отделы или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Отдел обеспечивает предварительную запись для предоставления государственной услуги. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в отдел либо 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 22.05.2020 N 236)

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в отдел или МФЦ;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

почтовой связью:

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

Регистрация заявления или предложения о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день подачи заявления или согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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 (не более 10 минут пешком).

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 22.05.2020 N 236)

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 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

адреса официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

график личного приема министром труда и социальной защиты Чувашской Республики, директором Центра занятости населения Чувашской Республики, начальником отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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 22.05.2020 N 236)

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 N 210-ФЗ

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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела осуществляется при предоставлении непосредственно заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителем. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела не должна превышать 30 минут.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

При обращении безработного гражданина в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 августа 2018 г. N 324 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Чувашской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по запросу о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг не осуществляется" предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, 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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 14.01.2020 N 7)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 14.01.2020 N 7)

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальный действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

12) обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения;

24) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

25) порядок принятия от заявителя заявления в МФЦ с целью предоставления государственной услуги;

26) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

(п. 26 введен Приказом Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 2](#P337) - [4](#P339), [6](#P341) - [14](#P349), [16](#P351) - [21](#P356), [23](#P358) настоящего подраздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

3.2. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P176) настоящего Административного регламента, в отдел.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360, от 22.05.2020 N 236)

3.2.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости, в день обращения заявителя или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом отдела, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об информировании безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или предложения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и на бумажном носителе. Заявление или предложение подшиваются в личное дело получателя государственных услуг.

3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение должностного лица отдела, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, об информировании безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.3.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.3.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление безработному гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.4. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P176) настоящего Административного регламента, в отдел.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360, от 22.05.2020 N 236)

3.4.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину, подавшему заявление или выразившему свое согласие на получение государственной услуги, пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.4.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.4.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином форму предоставления государственной услуги (индивидуальная, групповая).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.4.5. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование и выбор формы предоставления государственной услуги.

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование.

3.5.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработных граждан в соответствии с выбранной формой.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.5.3. Время проведения тестирования определяется выбранными методиками.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проведение тестирования по выбранным методикам.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) безработных граждан.

3.6.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) выявляет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика и план проведения занятий).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.6. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видео-тренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.7. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.8. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий должностных лиц отдела, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.9. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору отдела населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.10. Начальник отдела утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.11. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации отдела, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует должностных лиц отдела населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.13. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует должностных лиц отдела, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.6.14. Результатом административной процедуры является утверждение начальником отдела тематики и плана проведения занятий с безработными гражданами.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.7. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования).

3.7.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с результатами тестирования (анкетирования), обсуждает причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.7.3. Результатом административной процедуры является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.8. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

3.8.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации (обучение методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения переговоров с работодателем, методам самопрезентации), с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.8.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с планом проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.8.4. Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином направления социальной адаптации и плана проведения занятий.

3.9. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.9.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработных граждан с техникой, методами и способами поиска работы:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием сети "Интернет";

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

3.9.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработных граждан, происходит обмен мнениями среди безработных граждан, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.9.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.9.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.9.6. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработным гражданам задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.9.7. Результатом административной процедуры является знакомство безработного гражданина с техникой, методами и способами поиска работы.

3.10. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.10.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению N 21 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360, от 22.05.2020 N 236)

3.10.3. Результатом административной процедуры является отработка навыков составления плана самостоятельного поиска работы.

3.11. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.11.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы самостоятельного поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.11.3. Результатом административной процедуры является план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.12. Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.12.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.12.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам составить резюме. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.12.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленные безработными гражданами резюме.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.12.5. В случае согласия безработные граждане обсуждают составленные резюме и при необходимости вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

3.12.6. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующее в проведении занятия, или должностное лицо отдела населения, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить работодателю свое резюме.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.12.7. В случае согласия безработные граждане направляют свои резюме работодателям.

3.12.8. Результатом административной процедуры является составленное резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

3.13. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.13.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить имеющийся у них опыт собеседования с работодателями (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет", при личном обращении).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.13.3. Должностное лицо отдела населения, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет", при личном обращении).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.13.4. Результатом административной процедуры является знакомство безработного гражданина с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

3.14. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.14.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести тренинг (видеотренинг) по собеседованию с работодателем.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.14.3. В случае согласия безработные граждане принимают участие в тренинге (видеотренинге), в ходе которого отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

3.14.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение результатов тренинга (видеотренинга).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.14.5. Результатом административной процедуры является отработка техники собеседования с работодателем.

3.15. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.15.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет", при личном обращении).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.15.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, организует проведение собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет").

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.15.4. В случае согласия безработные граждане проводят собеседование с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет").

3.15.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.15.6. В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести "деловую игру".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.15.7. В случае согласия безработные граждане принимают участие в тренинге или "деловой игре", в ходе которых отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

3.15.8. Результатом административной процедуры является отработка техники собеседования с работодателем.

3.16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги проведения тренинга (видеотренинга), "деловой игры", собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет") или при личном обращении.

3.16.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации безработным гражданам по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.16.3. Результатом административной процедуры является предложение безработному гражданину регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.17.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, формирования делового имиджа и самопрезентации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.17.3. В случае согласия безработных граждан проводит обсуждение формирования делового имиджа и уверенности в себе.

3.17.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обучение методам самопрезентации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.17.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает провести "деловую игру", в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.17.6. В случае согласия безработных граждан проводит "деловую игру".

3.17.7. Результатом административной процедуры является подготовка безработными гражданами самопрезентации.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные безработными гражданами самопрезентации.

3.18.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации безработным гражданам по совершенствованию навыков самопрезентации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.18.3. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.19. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления социальной адаптации безработного гражданина.

3.19.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.19.3. В случае согласия безработных граждан проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

3.19.4. Результатом административной процедуры являются рекомендации по подготовке к выходу на новую работу, связанные с адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.20. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты каждого занятия.

3.20.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает результаты написания резюме, проведения собеседования, "деловых игр", тренингов (видеотренингов).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.20.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует видео- или аудиозапись:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

собеседования с работодателем (по телефону, по видеосвязи с использованием сети "Интернет", при личном обращении);

"деловых игр";

тренингов.

3.20.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработных граждан путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных или письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков самостоятельного поиска работы, составления резюме, делового общения и проведения собеседования с работодателем.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.20.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и предоставляют свои рекомендации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.20.6. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения материала и приобретения навыков самостоятельного поиска работы, составления резюме, делового общения и проведения собеседования с работодателем.

3.21. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является оценка качества и полноты полученных навыков.

3.21.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.21.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.21.4. Максимально допустимые сроки проведения тестирования определяются выбранными методиками.

3.21.5. Результатом административной процедуры является анализ полученных безработным гражданином навыков по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.22. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ полученных безработным гражданином навыков по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.22.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.22.3. В случае согласия безработных граждан, обсуждает с ними вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

3.22.4. Результатом административной процедуры являются рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.23. Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.23.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации по поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда по форме согласно приложению N 22 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360, от 22.05.2020 N 236)

3.23.3. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.24.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив отдела.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.24.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уничтожение видео- и аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.24.5. Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий.

3.25.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания каждого занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;

осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;

приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

3.25.3. Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

3.26. Порядок принятия от заявителя заявления в МФЦ с целью предоставления государственной услуги

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление следующих документов:

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

2) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.26.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления (далее - специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя (представителя 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, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов.

3.26.3. В ходе приема заявления 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 и необходимых документах.

3.26.4. Специалист, осуществляющий прием документов, составляет расписку-уведомление принятого заявления, а также осуществляет сканирование заявления и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ).

3.26.5. 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 в отдел соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.26.6. В электронном виде заявление направляется в отдел посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.26.7. 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 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

3.26.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов заявителя в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

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

3.27.2. Заявитель, обнаруживший опечатки и (или) ошибки 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 22.05.2020 N 236)

3.27.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, 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 22.05.2020 N 236)

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

3.27.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

3.27.6. 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 24.08.2018 N 333)

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости населения Чувашской Республики, начальником отдела или уполномоченным ими должностным лицом.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

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 22.05.2020 N 236)

Должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики, начальник отдела 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,

многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120,

от 22.05.2020 N 236)

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 22.05.2020 N 236)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

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 служащие), работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ 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".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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 24.08.2018 N 333)

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 ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

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

отказ Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, специалистов Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела 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 02.03.2018 N 120, от 22.05.2020 N 236)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

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;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

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 N 210-ФЗ. 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 N 210-ФЗ.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра занятости населения Чувашской Республики, начальника отдела подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики подаются в Кабинет Министров Чувашской Республики в соответствии с 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".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

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, МФЦ, рассматривается министром, директором Центра занятости населения Чувашской Республики, начальником отдела, руководителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, работников МФЦ подается министру, директору Центра занятости населения Чувашской Республики, начальнику отдела, руководителю МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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) Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, должностного лица Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Центра занятости населения Чувашской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360, от 22.05.2020 N 236)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах двенадцатом](#P780) - [пятнадцатом](#P783) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360)

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 236)

В случае поступления жалобы в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления регистрируется в Министерстве, Центре занятости населения Чувашской Республики, отделе, МФЦ и в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий уполномоченный орган с уведомлением заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о переадресации жалобы.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333; в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

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, а также в иных формах;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120, от 24.08.2018 N 333)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

При удовлетворении жалобы Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отделы, 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 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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.

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - Приказ Минтруда ЧР от 02.12.2016 N 606.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отделов, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360, от 22.05.2020 N 236)

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, отделов, 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 22.05.2020 N 236)

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.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 343)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 236)

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 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 236)

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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333; в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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 24.08.2018 N 333)

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 населения Чувашской Республики, отдел;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

в форме электронного документа в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236)

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 360.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА

И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 236) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Адреса местонахождения, электронной почты, официального сайта в сети "Интернет" | Телефон для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 428003, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 16а,E-mail: chtslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/ | (8352)58-16-31,58-16-35 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.1 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Алатырю | 429820, г. Алатырь, ул. Комсомола, д. 35E-mail: alatslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/alatyr | 8 (835-31)2-52-25,2-23-60 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.2 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Канашу | 429330, г. Канаш, ул. Пушкина, д. 47E-mail: kanslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/kanash | 8 (835-33)2-27-87,2-28-35 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.3 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Новочебоксарску | 429955, г. Новочебоксарск, ул. Солнечная, д. 13/3,E-mail: nslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/novocheb | 8 (8352)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 |
| 1.4 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Чебоксары | 428003, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 16аE-mail: chtslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/otdel-kazennogo-uchrezhdeniya-chuvashskoj-respubli | 8 (8352)58-16-35,58-16-31 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 19.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.5 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Шумерля | 429120, г. Шумерля, ул. Косточкина, д. 5,E-mail: shumslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/shumerlya | 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 |
| 1.6 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Аликовском районе | 429300, с. Аликово, ул. Советская, д. 13E-mail: alislzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/alikovo | 8 (835-35)2-24-53,2-28-92 | 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 |
| 1.7 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Батыревском районе | 429350, с. Батырево, ул. Ленина, д. 19E-mail: batslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/batyr | 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 |
| 1.8 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Вурнарском районе | 429220, п.г.т. Вурнары ул. Илларионова, д. 4аE-mail: vurslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/vurnar | 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 |
| 1.9 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Ибресинском районе | 429700, п.г.т. Ибреси, ул. Кооперативная, д. 3E-mail: islzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/ibresi | 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 |
| 1.10 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Козловском районе | 429430, г. Козловка, ул. Садовая, д. 2E-mail: kozslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/kozl | 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 |
| 1.11 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Комсомольском районе | 429140, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 29E-mail: komslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/koms | 8 (835-39)5-14-63,5-13-79 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 12.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.12 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Красноармейском районе | 429620, с. Красноармейское, пер. Комсомольский, д. 1E-mail: kraslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/krasnoarm | 8 (835-30)2-13-47,2-17-39 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.13 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Красночетайском районе | 429040, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1E-mail: kchslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/krasnochet | 8 (835-51)2-13-72,2-11-66 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.14 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Мариинско-Посадском районе | 429570, г. Мариинский Посад, ул. Ленинская,д. 13E-mail: marslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/marposad | 8 (835-42)2-14-43,2-13-59 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 12.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.15 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Моргаушском районе | 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6E-mail: morcsan@cbx.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/morgaushi | 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 |
| 1.16 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Порецком районе | 429020, с. Порецкое, ул. Комсомольская, д. 24E-mail: porslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/poretsk | 8 (835-43)2-11-09,2-21-99 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 12.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.17 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе | 429400, п.г.т. Урмары, ул. Чкалова, д. 2E-mail: urmslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/urmary | 8 (835-44)2-18-40,2-12-02 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.18. | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Цивильском районе | 429900, г. Цивильск, ул. Советская, д. 59E-mail: civslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/civilsk | 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 |
| 1.19 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Чебоксарском районе | 429500, пос. Кугеси, ул. Советская, д. 23E-mail: chrslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/chebdist | 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 |
| 1.20 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Шемуршинском районе | 429170, с. Шемурша, ул. Ленина, д. 14E-mail: shemslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/shemursh | 8 (835-46)2-39-97 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.21 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Ядринском районе | 429060, г. Ядрин, ул. Советская, д. 31E-mail: yadslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/yadrdist | 8 (835-47)2-22-48,2-20-35 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.22 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Яльчикском районе | 429380, с. Яльчики, ул. Октябрьская, д. 13E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/yalchdist | 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 |
| 1.23 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Янтиковском районе | 429290, с. Янтиково, ул. Кооперативная, д. 3E-mail: yanslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/yantik | 8 (835-48)2-14-40 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.24 | Государственное автономное учреждение Чувашской Республики дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Аспект" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 428022, г. Чебоксары, ул. Николаева, д. 38E-mail: umc-aspekt@mailСайт: http://aspekt.cap.ru/default.aspx | 8 (8352)63-67-87 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |