Зарегистрировано в Минюсте ЧР 8 апреля 2016 г. N 2959

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2016 г. N 83

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 344, от 02.12.2016 N 607,от 11.09.2017 N 431, от 02.03.2018 N 121, от 24.08.2018 N 333,от 06.08.2019 N 358, от 14.01.2020 N 7, от 22.05.2020 N 237) |

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 23 августа 2013 года N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 года, регистрационный N 30246) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 27 декабря 2013 г. N 189 "Об утверждении Административного регламента Государственной службы занятости населения Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 26 февраля 2014 г., регистрационный N 1882);

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 8 декабря 2014 г. N 188 "О внесении изменений в приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 27 декабря 2013 г. N 189" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 25 декабря 2014 г., регистрационный N 2244);

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 7 августа 2015 г. N 184 "О внесении изменений в приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 27 декабря 2013 г. N 189" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 19 августа 2015 г., регистрационный N 2585).

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 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 344, от 02.12.2016 N 607,от 11.09.2017 N 431, от 02.03.2018 N 121, от 24.08.2018 N 333,от 06.08.2019 N 358, от 14.01.2020 N 7, от 22.05.2020 N 237) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее также - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее также - государственная услуга, услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители (далее также - граждане).

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, 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 237)

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 237)

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 237)

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел 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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

адреса официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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 237)

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 237)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

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](#P759) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

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 237)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем заключения о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, содержащего рекомендуемые виды профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее также - профессиональная деятельность), занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), оформленного по форме согласно приложению N 15 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 г. N 90н).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в отделе.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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 официальном сайте 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 237)

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 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 90.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

В заявлении содержится:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью 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 237)

В предложении содержится:

наименование отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

согласие (несогласие) гражданина 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 самостоятельно, 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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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, 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 237)

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](#P177) настоящего Административного регламента.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 граждан, впервые обратившихся в отделы или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Отдел обеспечивает возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с 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 237)

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

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

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в отдел или МФЦ;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

адреса официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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 237)

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 Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела не должна превышать 30 минут.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

При обращении 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 358)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

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

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

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

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

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

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

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее также - заключение о предоставлении государственной услуги); приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

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

(пп. 13 введен Приказом Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P177) настоящего Административного регламента, в отдел.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358, от 22.05.2020 N 237)

3.2.2. В случае обращения гражданина, зарегистрированного в отделе в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного, за предоставлением государственной услуги должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день обращения заявителя или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.2.3. В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в отделе в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу, за предоставлением государственной услуги должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет ввод следующих сведений о гражданине: профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем; наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса по форме согласно приложению N 12 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358, от 22.05.2020 N 237)

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом отдела, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о проведении профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.2.5. 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 гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P177) настоящего Административного регламента, в отдел.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358, от 22.05.2020 N 237)

3.3.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, о возможных формах предоставления государственной услуги в день обращения заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации, о возможных формах предоставления государственной услуги.

3.4. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является определение факторов мотивации к труду и поиску работы, представления о профессиональной деятельности, достижении успешности в трудовой или предпринимательской деятельности.

3.4.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.4.3. Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.5. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан с целью оказания помощи гражданину в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения.

3.5.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.5.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает 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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.5.5. Результатом административной процедуры является согласие гражданина пройти тестирование и выбор способа тестирования (анкетирования).

3.6. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина пройти тестирование (анкетирование).

3.6.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) гражданина в соответствии с выбранным способом. Время проведения тестирования (анкетирования) определяется выбранными методиками.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.6.3. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирование) в соответствии с выбранным способом.

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

3.7.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.7.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.7.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии (специальности) и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.7.5. Результатом административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования).

3.8. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление у гражданина уровня мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

3.8.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.8.3. Результатом административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

3.9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга.

3.9.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации. Время проведения тренинга определяется содержанием программы тренинга.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.9.3. Результатом административной процедуры является выявление преимуществ, позволяющих конкурировать на рынке труда, освоение навыков уверенного поведения, развитие навыков самомотивации, постановки целей, способов их достижения, освоение методов повышения активности личности.

3.10. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные гражданином преимущества, позволяющие ему конкурировать на рынке труда, освоенные навыки уверенного поведения, самомотивации, постановки целей и способов их достижения, освоение методов повышения активности личности.

3.10.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации, обращает внимание гражданина на выявленные преимущества, позволяющие конкурировать на рынке труда, на формирование позитивного отношения к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.10.3. Результатом административной процедуры является формирование у гражданина позитивного отношения к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, освоение навыков планирования профессиональной деятельности с учетом личностных особенностей.

3.11. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является решение должностного лица центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о проведении профессиональной консультации.

3.11.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования); при этом гражданин определяет свои профессиональные интересы, склонности, личностные характеристики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.11.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.11.5. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.11.6. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.11.8. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, готовит и выдает рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.11.9. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с гражданином рекомендуемые ему виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности и определяет направления действий гражданина по их реализации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.11.10. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; определение направлений действий гражданина по их реализации.

3.12. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; определение направлений действий гражданина по их реализации.

3.12.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.12.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выдает (направляет) гражданину экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.12.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.12.5. 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 237)

3.12.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, 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 237)

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

3.14 - 3.21. Утратили силу. - Приказ Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121.

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

(п. 3.22.1 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

3.22.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления (далее также - специалист МФЦ, работник), 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 (последнее - при наличии) расписку-уведомление принятого заявления и согласия на обработку персональных данных.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

В ходе приема заявления от гражданина специалист МФЦ проверяет его на предмет оформления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

При предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

3.22.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование заявления и прикрепляет его к заявлению, сформированному в электронном виде в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.22.4. Специалист МФЦ изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист МФЦ выдает гражданину в подтверждение принятия МФЦ заявления. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в центр занятости. Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.22.6. 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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.22.7. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученное посредством СЭД заявление в день получения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.22.8. Результатом административной процедуры является передача заявления в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

3.23.3. 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 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 237)

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

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

3.23.6. 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 принятием ими решений

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

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 237)

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, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 358)

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 настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 решения

и действия (бездействия) Министерства, Центра занятости

населения Чувашской Республики, отдела,

МФЦ, 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 121,

от 22.05.2020 N 237)

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 237)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358)

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 237)

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 N 210-ФЗ;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (несудебное) 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;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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 указанном случае досудебное (несудебное) 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;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (несудебное) 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;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121, от 22.05.2020 N 237)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (несудебное) 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 02.03.2018 N 121)

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 02.03.2018 N 121)

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, 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. Приказов Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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 358, от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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](#P637) - [пятнадцатом](#P640) 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 358)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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 237)

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 237)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 607.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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 237)

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 344)

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121, от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237)

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 237)

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по организации

профессиональной ориентации граждан

в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 358.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по организации

профессиональной ориентации граждан

в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА

И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 237) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)58-16-35,58-16-31 | 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 |
| 2. | 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 |