Зарегистрировано в Минюсте ЧР 19 мая 2016 г. N 3022

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 4 апреля 2016 г. N 194**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431, от 01.03.2018 N 113,от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 319) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 июня 2013 г., регистрационный N 28645) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 12 декабря 2013 г. N 166 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 7 февраля 2014 года, регистрационный N 1855).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 04.04.2016 N 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431, от 01.03.2018 N 113,от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 319) |

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее также - государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство) и казенными учреждениями Чувашской Республики центрами занятости населения (далее - центры занятости) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в центре занятости в целях поиска подходящей работы, безработные граждане.

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;

состоящим на учете в центрах занятости свыше шести месяцев.

Ищущие работу и безработные граждане, для которых общественные работы являются подходящими:

впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;

уволенные более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедшие из членов крестьянского (фермерского) хозяйства в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

направленные центрами занятости на обучение и отчисленные за виновные действия;

отказавшиеся пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование после окончания первого периода выплаты пособия по безработице;

обратившиеся в центры занятости после окончания сезонных работ;

более трех лет не работавшие;

состоящие на учете в центре занятости более 12 месяцев.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, центром занятости.

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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства, официальном сайте центра занятости на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальный сайт Министерства, центра занятости) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство, центр занятости:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через Официальный сайт Министерства, центра занятости.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, центра занятости при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства, центр занятости на имя должностного лица.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство, центр занятости осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через Официальный сайт Министерства, центра занятости.

Должностное лицо Министерства, центра занятости, в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центр занятости в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центр занятости в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, центр занятости 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, центра занятости.

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

Информация по письменному обращению, направленному через Официальный сайт Министерства, центра занятости, размещается на Официальном сайте Министерства, центра занятости в разделе "Обзор обращений граждан" в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

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

Должностное лицо Министерства, центра занятости (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Официальный сайт Министерства, центра занятости, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства, центра занятости.

На информационных стендах и Официальном сайте Министерства, центра занятости размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Министерства, центра занятости;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес Официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы должностных лиц Министерства, центра занятости;

график личного приема Министерства, центра занятости;

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

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, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в средствах массовой информации, на Официальном сайте Министерства, центра занятости, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через подведомственные учреждения Министерства - центры занятости ([приложение N 1](#Par699) к настоящему Административному регламенту).

Министерство и центр занятости 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 18.07.2019 N 319)

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в оплачиваемых общественных работах, оформленного по форме согласно приложению N 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуги в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 марта 2019 г., регистрированный N 54073) (далее - приказ Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н).

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

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости осуществляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, ищущим работу и впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

2.6.1. Заявитель, впервые обратившийся в центр занятости, представляет:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (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 работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 14 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н;

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

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации).

2.6.2. Заявитель при последующих обращениях в центр занятости представляет:

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

индивидуальную программу реабилитации или абилитации.

2.6.3. Дополнительно заявитель может предоставить:

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

документ об образовании и (или) о квалификации - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих квалификации.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. Нотариальное удостоверение перевода документов, составленных на иностранном языке, осуществляется в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации о нотариате" от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявители вправе представить, не имеется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Министерство и центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или центра занятости, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, 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 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.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par152) и [2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par156) настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеется.

Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется в предложении о предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

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

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 заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости или МФЦ;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Работник центра занятости осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день подачи заявления и передает его работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги.

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы должностных лиц Министерства, центра занятости;

о графике личного приема Министерства, центра занятости;

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

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

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

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

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

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

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее также - регистр получателей государственных услуг), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

б) запись на прием в Министерство, центр занятости, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация Министерством, центром занятости, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

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

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, центра занятости, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, центре занятости в досудебном (внесудебном) порядке;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, центр занятости или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**3.1. Перечень административных процедур**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее - общественные работы);

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина;

порядок выполнения административных процедур в электронной форме;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**3.2. Организация проведения общественных работ**

3.2.1. Административные процедуры в части организации проведения общественных работ.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Государственная услуга в части организации проведения общественных работ включает следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

отбор работодателей для организации проведения общественных работ;

подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем;

заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем (далее также - договор);

внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

3.2.2. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Чувашской Республики;

распределение численности работников и организаций, расположенных в Чувашской Республике, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центрах занятости свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.3. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проводит отбор работодателей для организации общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории Чувашской Республики деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центрах занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности) (далее - граждане, впервые ищущие работу);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.4. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, подготавливает проекты договоров об организации проведения общественных работ и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директором центра занятости.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.5. Заключение договора об организации проведения общественных работ между центром занятости и работодателем.

Директор центра занятости осуществляет подписание договоров об организации проведения общественных работ и передает их работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проставляет оттиск печати центра занятости на договорах об организации проведения общественных работ, подписанных директором центра занятости, и направляет их работодателям для подписания.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договоры об организации проведения общественных работ, заключаемые с работодателями.

3.2.6. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для организации проведения общественных работ на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

**3.3. Направление граждан к работодателю для участия в общественных работах**

3.3.1. Административные процедуры в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах.

Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для участия в общественных работах включает следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения);

подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров;

согласование с гражданином вариантов общественных работ;

согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах;

информирование гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определение вариантов общественных работ.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определяет варианты общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.3.3. Информирование гражданина при направлении граждан к работодателю для участия в общественных работах.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения).

3.3.4. Подбор гражданину вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проводит подбор гражданину вариантов общественных работ с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров об организации проведения общественных работ, заключенных с работодателями.

Подбор гражданам вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов общественных работ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы.

3.3.5. Согласование с гражданином вариантов общественных работ.

Гражданин осуществляет выбор варианта общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в общественных работах.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги, перечня.

3.3.6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, по телефону либо по электронной почте осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.3.7. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании выбранных гражданином вариантов общественных работ по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия в общественных работах одновременно.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, выводит на печатное устройство и выдает гражданину направления для участия в общественных работах, оформленные согласно приложению N 19 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.3.8. Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости выданных направлений для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора о временном трудоустройстве, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, направляет гражданина к работнику центра занятости, осуществляющему регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, который назначает гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, передает работнику центра занятости, осуществляющему регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, личное дело получателя государственных услуг.

3.3.9. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта общественных работ.

В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с [пунктами 3.3.4](#Par418) - [3.3.8](#Par439) настоящего подраздела Административного регламента, работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации гражданина (явке гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от участия в общественных работах работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный N 25012).

3.3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.4](#Par418) - [3.3.8](#Par439) настоящего подраздела Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет:

подбор гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.4](#Par418) - [3.3.8](#Par439) настоящего подраздела Административного регламента, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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

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

Заявитель, обнаруживший наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предоставляет в центр занятости 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.

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

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

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

(п. 3.3.11 введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина**

3.4.1. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Государственная услуга при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par149) настоящего Административного регламента;

внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости;

осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.4](#Par418) - [3.3.10 подраздела 3.3 раздела III](#Par446) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы;

принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости;

назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании;

назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах;

информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости;

начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах;

внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.4.5](#Par486) - [3.4.10](#Par507) настоящего подраздела, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

3.4.2. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par149) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#Par149) настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [подразделом 2.8 раздела II](#Par169) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с [пунктами 3.3.2](#Par407) - [3.3.10 подраздела 3.3 раздела III](#Par446) настоящего Административного регламента, работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации гражданина (явке гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор об участии в общественных работах, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

В случае отказа гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от участия в общественных работах работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный N 25012).

3.4.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.4](#Par418) - [3.3.10 подраздела 3.3 раздела III](#Par446) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет исполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.3.4](#Par418) - [3.3.10 подраздела 3.3 раздела III](#Par446) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении центра занятости.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, информирует заявителя о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период участия в общественных работах, отношение безработного гражданина к категориям граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости свыше шести месяцев.

3.4.6. Назначение гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, оформляет принятое решение приказом об оказании ([приложение N 3](#Par1170) к настоящему Административному регламенту) или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах ([приложение N 4](#Par1221) к настоящему Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

Размер материальной поддержки, оказываемой гражданину, определяется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. N 3 "Об утверждении правил, порядков и условий предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на мероприятия по содействию занятости населения".

В случае если гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

Гражданин вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника центра занятости, осуществляющего регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия гражданина в общественных работах.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия безработного гражданина в общественных работах (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, передает личное дело получателя государственных услуг в установленном порядке в архив центра занятости.

3.4.7. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) даты посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в случае если безработный гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, на основании представленного безработным гражданином срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем, назначает дату и время перерегистрации в качестве безработного гражданина.

3.4.8. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4.9. Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

3.4.10. Начисление гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия безработного гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о безработных гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры об участии в общественных работах, периоде участия безработных граждан в общественных работах, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах.

3.4.11. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.4.5](#Par486) - [3.4.10](#Par507) настоящего подраздела Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.4.5](#Par486) - [3.4.10](#Par507) настоящего подраздела Административного регламента, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**3.5. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#Par149) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, поданного в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в центр занятости.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданного заявителем заявления на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует приглашение для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги и направляет его заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является формирование приглашения для посещения центра занятости с целью оказания государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#Par149) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.6.5. Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги в центр занятости соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

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

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

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

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

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

В течение срока, установленного соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Министерством, комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает с сопроводительными реестрами в центр занятости.

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов заявителя из МФЦ в центр занятости.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

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 социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах.

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента, Закона о занятости населения, 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 в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный N 19273), а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

4.1.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Периодичность проведения 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.

4.1.2. Ответственность должностных лиц Министерства, центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, центра занятости несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Директора центров занятости несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

4.1.3. 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.

**4.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах**

В соответствии с пунктом 30 федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. N 52н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 июня 2013 г., регистрационный N 28645), контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах, осуществляет Федеральная служба по труду и занятости.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства, центра занятости,**

**МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона, а также их должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих Чувашской Республики**

**в Министерстве, работников**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, центра занятости, 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 18.07.2019 N 319)

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

отказ центра занятости, специалистов центра занятости, 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 (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;

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

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

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

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352, от 18.07.2019 N 319)

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319)

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство, центр занятости, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

Жалоба, поступившая в Министерство, центры занятости, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, центра занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы Министерство, центры занятости, 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. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

Министерство, центры занятости отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Министерство, центры занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица Министерства, центров занятости, 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.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

В ответе Министерства, центра занятости, МФЦ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

наименование Министерства, центра занятости, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, центра занятости, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, центра занятости, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

фамилия, имя, отчество (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, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

в устной форме лично в Министерство, центр занятости;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства в сети "Интернет";

по телефону в Министерство, центр занятости;

в письменной форме в Министерство, центр занятости;

в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

**СВЕДЕНИЯ**

**О ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА**

**И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ -**

**ЦЕНТРАХ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование казенного учреждения центра занятости населения | Адреса местонахождения, электронной почты | Телефоны для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Алатыря" | ул. Комсомола, 35, г. Алатырь, 429820E-mail: alatslzn@chtts.ru | (8-835-31) 2-52-25, 2-23-60 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 2. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Канаша" | ул. Пушкина, 47, г. Канаш, 429330E-mail: kanslzn@chtts.ru | (8-835-33) 2-27-87, 2-12-25 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 3. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Новочебоксарска" | ул. Солнечная, 13/3, г. Новочебоксарск, 429955E-mail: nslzn@chtts.ru | (8-352) 78-50-10, 78-77-99 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 4. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Чебоксары" | ул. Водопроводная, 16а, г. Чебоксары, 428003E-mail: chtslzn@chtts.ru | (8-352) 58-16-35, 58-16-31 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 5. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Шумерля" | проезд Мебельщиков, 7, г. Шумерля, 429120E-mail: shumslzn@chtts.ru | (8-835-36) 2-12-59, 2-42-00 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 6. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Батыревского района" | ул. Ленина, 19, с. Батырево, 429350E-mail: batslzn@chtts.ru | (8-835-32) 6-24-58, 6-26-27 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 7. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Вурнарского района" | ул. Илларионова, 4а, п. Вурнары, 429220E-mail: vurslzn@chtts.ru | (8-835-37) 2-58-42 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| ул. Советская, д. 13, с. Аликово | (8-835-35) 2-24-53 | Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 8. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ибресинского района" | ул. Кооперативная, 3, п. Ибреси, 429700E-mail: islzn@chtts.ru | (8-835-38) 2-19-82 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 9. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Козловского района" | ул. Садовая, 2, г. Козловка, 429430E-mail: kozslzn@chtts.ru | (8-835-34) 2-21-92, 2-15-55 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 10. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Комсомольского района" | ул. Заводская, 29, с. Комсомольское, 429140E-mail: komslzn@chtts.ru | (8-835-39) 5-14-63, 5-12-68 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 11. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красноармейского района" | пер. Комсомольский, 1, с. Красноармейское, 429620E-mail: kraslzn@chtts.ru | (8-835-30) 2-13-47, 2-17-39 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 12. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красночетайского района" | пл. Победы, 1, с. Красные Четаи, 429040E-mail: kchslzn@chtts.ru | (8-835-51) 2-13-72, 2-11-66 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 13. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Мариинско-Посадского района" | ул. Ленинская, 13, г. Мариинский Посад, 429570E-mail: marslzn@chtts.ru | (8-835-42) 2-12-09 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 14. | Казенное учреждение Чувашской Республики Центр занятости населения "Моргаушского района" | ул. Мира, 6, с. Моргауши, 429530E-mail: morcsan@cbx.ru | (8-835-41) 6-33-96, 6-30-59 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 15. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Порецкого района" | ул. Комсомольская, 24,с. Порецкое, 429020E-mail: porslzn@chtts.ru | (8-835-43) 2-11-09, 2-21-99 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 16. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Урмарского района" | ул. Чкалова, 2, пос. Урмары, 429400E-mail: urmslzn@chtts.ru | (8-835-44) 2-18-40, 2-12-02 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 17. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Цивильского района" | ул. Маяковского, 31,г. Цивильск, 429900E-mail: civslzn@chtts.ru | (8-835-45) 2-27-50 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 18. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чебоксарского района" | ул. Шоршелская, 4а,пос. Кугеси, 429500E-mail: chrslzn@chtts.ru | (8-835-40) 2-35-02, 2-35-95 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 19. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Шемуршинского района" | ул. Ленина, 14, с. Шемурша, 429170E-mail: shemslzn@chtts.ru | (8-835-46) 2-39-97 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 20. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ядринского района" | ул. Советская, 31, г. Ядрин, 429060E-mail: yadslzn@chtts.ru | (8-835-47) 2-22-48, 2-20-35 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 21. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Яльчикского района" | ул. Октябрьская, 13, с. Яльчики, 429380E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ru | (8-835-49) 2-58-43 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 22. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Янтиковского района" | ул. Кооперативная, 3, с. Янтиково, 429290E-mail: yanslzn@chtts.ru | (8-835-48) 2-14-40 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 18.07.2019 N 319.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

 Казенное учреждение Чувашской Республики

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

 (наименование казенного учреждения центра занятости населения)

 ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об оказании материальной поддержки

 в период участия в общественных оплачиваемых работах

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных

работах гражданину, признанному в установленном порядке безработным,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек в месяц.

 Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия в оплачиваемых общественных работах с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Директор казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 занятости)

Работник казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 занятости)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии)

 гражданина)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации проведения

оплачиваемых общественных работ

 Казенное учреждение Чувашской Республики

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

 (наименование казенного учреждения центра занятости населения)

 ПРИКАЗ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе в оказании материальной поддержки

 в период участия в общественных оплачиваемых работах

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах гражданина,

признанного в установленном порядке безработным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_

Период участия в оплачиваемых общественных работах с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать основания принятия решения об отказе в оказании

 материальной поддержки)

Директор казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 занятости)

Работник казенного учреждения

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 занятости)

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество (подпись)

 (последнее - при наличии)

 гражданина)