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

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 30 марта 2016 г. N 2941

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2016 г. N 81

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 342, от 02.12.2016 N 605,от 11.09.2017 N 431, от 02.03.2018 N 120, от 24.08.2018 N 333,от 06.08.2019 N 361, от 14.01.2020 N 7, от 22.05.2020 N 235) |  |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2013 года, регистрационный N 28544) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 17 сентября 2013 г. N 103 "Об утверждении Административного регламента Государственной службы занятости населения Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 7 ноября 2013 г., регистрационный N 1731);

приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 11 июня 2015 г. N 145 "О внесении изменений в приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 17 сентября 2013 г. N 103" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 29 июля 2015 г., регистрационный N 2557).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 15.02.2016 N 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 342, от 02.12.2016 N 605,от 11.09.2017 N 431, от 02.03.2018 N 120, от 24.08.2018 N 333,от 06.08.2019 N 361, от 14.01.2020 N 7, от 22.05.2020 N 235) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заявителей осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

лично;

по телефону.

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, сняв трубку, должно представиться, при этом назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность, наименование структурного подразделения Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела. Во время разговора должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, осуществляющее прием и консультирование заявителей, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

адреса официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством, Центром занятости населения Чувашской Республики и осуществляется через отделы ([приложение N 2](#P725) к настоящему Административному регламенту).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее также - заключение о предоставлении государственной услуги), содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния, оформленного по форме согласно приложению N 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 марта 2019 г., регистрационный N 54073) (далее - приказ Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в отделе.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в отдел либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

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

При индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

При групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 13 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н или согласие безработного гражданина с предложением должностного лица отдела о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также - предложение, предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 14 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 г. N 90н.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

В заявлении содержится:

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

дата обращения.

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

В предложении содержится:

наименование отдела;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, принятие решения об оказании инвалиду государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) и полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов принятие решения об оказании государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем документов.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, должностного лица Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, директора Центра занятости населения Чувашской Республики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

отсутствие документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Отдел обеспечивает предварительную запись для предоставления государственной услуги. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в отдел либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в отдел или МФЦ;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

почтовой связью:

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

адреса официальных сайтов Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

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

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, а также особенности

выполнения административных процедур в МФЦ

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

7) согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

9) обсуждение с безработным гражданином результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

10) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее также - рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

11) обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

13) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

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

(пп. 15 введен Приказом Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 2](#P334) - [4](#P336), [6](#P338) - [12 пункта 3.1.1](#P344) настоящего подраздела, по групповой форме предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента, в отдел.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361, от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.3.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан, о возможных формах предоставления государственной услуги в день обращения заявителя.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление безработному гражданину информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P174) настоящего Административного регламента, в отдел.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361, от 22.05.2020 N 235)

3.4.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

3.5.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан в соответствии с выбранной формой. Время проведения тестирования определяется выбранными методиками.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.6.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) выявляет психологические причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

3.7. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

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

3.7.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству безработного гражданина.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.7.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обращает внимание безработного гражданина на особенности его эмоционального состояния, являющегося источником возникновения проблем.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

3.8. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

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

3.8.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности (психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.8.3. Результатом административной процедуры является определение направлений психологической поддержки безработного гражданина и форм предоставления государственной услуги.

3.9. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются выбранные направления психологической поддержки безработного гражданина и форма предоставления государственной услуги.

3.9.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, в случае согласия безработного гражданина на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги, подключает соответствующее оборудование.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.9.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином психологическое консультирование. Продолжительность административной процедуры определяется программой индивидуального консультирования.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.9.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.9.5. Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином психологический тренинг, направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

Продолжительность административной процедуры определяется программой тренинга.

3.9.6. Результатом административной процедуры является снятие состояния тревожности, психологической напряженности, получение эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

3.10. Обсуждение с безработным гражданином результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги проведения тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций).

3.10.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, демонстрирует безработному гражданину видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.10.3. Должностное лицо отдела населения, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином видео- или аудиозапись, обращает внимание безработного гражданина на особенности его поведения и психологического состояния.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.10.4. Результатом административной процедуры являются рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

3.11. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

3.11.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.11.3. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должны превышать 20 минут.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.11.4. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

3.12. Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

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

3.12.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению конкурентоспособности на рынке труда, адаптированности к существующим условиям реализации профессиональной карьеры, оптимизации и коррекции психологического состояния, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению мотивации к труду, саморегуляции и определить направления действий безработного гражданина по их реализации.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.12.3. Результатом административной процедуры является определение направлений действий безработного гражданина по реализации заключения.

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

3.14. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

3.14.2. Должностное лицо отдела, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15.4. Специалист, осуществляющий прием документов, составляет расписку-уведомление принятого заявления, а также осуществляет сканирование заявления и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе АИС МФЦ.

3.15.5. Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления. Один экземпляр расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением в отдел соответствующего города (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

3.15.7. 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 отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

3.15.8. Результатом административной процедуры является передача заявления из МФЦ в отдел.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по психологической поддержке.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

Директор Центра занятости населения Чувашской Республики, начальник отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, Центра занятости

населения Чувашской Республики, отдела,

многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, организаций, указанных

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

а также их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

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

от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные служащие), работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

отказ Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, специалистов Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120, от 22.05.2020 N 235)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 120)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра занятости населения Чувашской Республики, начальника отдела подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики подаются в Кабинет Министров Чувашской Республики в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361, от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах двенадцатом](#P615) - [пятнадцатом](#P618) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости населения Чувашской Республики, отдел, МФЦ подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости населения Чувашской Республики, отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 235)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333; в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

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

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

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - Приказ Минтруда ЧР от 02.12.2016 N 605.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 342)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333, от 22.05.2020 N 235)

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 населения Чувашской Республики, отделом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333; в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

в МФЦ.

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235)

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по психологической

поддержке безработных граждан

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ

ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

Утратила силу. - Приказ Минтруда ЧР от 06.08.2019 N 361.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по психологической

поддержке безработных граждан

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА

ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 22.05.2020 N 235) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Адреса местонахождения, электронной почты, официального сайта в сети "Интернет" | Телефон для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 428003, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 16а,E-mail: chtslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/ | (8352)58-16-35,58-16-31 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.1 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Алатырю | 429820, г. Алатырь, ул. Комсомола, д. 35E-mail: alatslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/alatyr | 8 (835-31)2-52-25,2-23-60 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.2 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Канашу | 429330, г. Канаш, ул. Пушкина, д. 47E-mail: kanslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/kanash | 8 (835-33)2-27-87,2-28-35 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.3 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Новочебоксарску | 429955, г. Новочебоксарск, ул. Солнечная, д. 13/3,E-mail: nslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/novocheb | 8 (8352)78-50-10,78-77-99 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.4 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Чебоксары | 428003, г. Чебоксары, ул. Водопроводная, д. 16аE-mail: chtslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/otdel-kazennogo-uchrezhdeniya-chuvashskoj-respubli | 8 (8352)58-16-35,58-16-31 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 19.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.5 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Шумерля | 429120, г. Шумерля, ул. Косточкина, д. 5,E-mail: shumslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/shumerlya | 8 (835-36)2-12-59,2-42-00 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.6 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Аликовском районе | 429300, с. Аликово, ул. Советская, д. 13E-mail: alislzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/alikovo | 8 (835-35)2-24-53,2-28-92 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.7 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Батыревском районе | 429350, с. Батырево, ул. Ленина, д. 19E-mail: batslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/batyr | 8 (835-32)6-24-58,6-26-27 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.8 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Вурнарском районе | 429220, п.г.т. Вурнары ул. Илларионова, д. 4аE-mail: vurslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/vurnar | 8 (835-37)2-58-42 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.9 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Ибресинском районе | 429700, п.г.т. Ибреси, ул. Кооперативная, д. 3E-mail: islzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/ibresi | 8 (835-38)2-19-82 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.10 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Козловском районе | 429430, г. Козловка, ул. Садовая, д. 2E-mail: kozslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/kozl | 8 (835-34)2-21-92,2-15-55 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.11 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Комсомольском районе | 429140, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 29E-mail: komslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/koms | 8 (835-39)5-14-63,5-13-79 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 12.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.12 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Красноармейском районе | 429620, с. Красноармейское, пер. Комсомольский, д. 1E-mail: kraslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/krasnoarm | 8 (835-30)2-13-47,2-17-39 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.13 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Красночетайском районе | 429040, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1E-mail: kchslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/krasnochet | 8 (835-51)2-13-72,2-11-66 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.14 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Мариинско-Посадском районе | 429570, г. Мариинский Посад, ул. Ленинская,д. 13E-mail: marslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/marposad | 8 (835-42)2-14-43,2-13-59 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 12.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.15 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Моргаушском районе | 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6E-mail: morcsan@cbx.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/morgaushi | 8 (835-41)6-33-96,6-30-59 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.16 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Порецком районе | 429020, с. Порецкое, ул. Комсомольская, д. 24E-mail: porslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/poretsk | 8 (835-43)2-11-09,2-21-99 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 12.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 11.00 - 19.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.17 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе | 429400, п.г.т. Урмары, ул. Чкалова, д. 2E-mail: urmslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/urmary | 8 (835-44)2-18-40,2-12-02 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.18 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Цивильском районе | 429900, г. Цивильск, ул. Советская, д. 59E-mail: civslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/civilsk | 8 (835-45)2-27-50 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.19 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Чебоксарском районе | 429500, пос. Кугеси, ул. Советская, д. 23E-mail: chrslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/chebdist | 8 (835-40)2-35-02,2-35-95 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.20 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Шемуршинском районе | 429170, с. Шемурша, ул. Ленина, д. 14E-mail: shemslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/shemursh | 8 (835-46)2-39-97 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.21 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Ядринском районе | 429060, г. Ядрин, ул. Советская, д. 31E-mail: yadslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/yadrdist | 8 (835-47)2-22-48,2-20-35 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.22 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Яльчикском районе | 429380, с. Яльчики, ул. Октябрьская, д. 13E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/yalchdist | 8 (835-49)2-58-43 | Понедельник | 09.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 1.23 | Отдел казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Янтиковском районе | 429290, с. Янтиково, ул. Кооперативная, д. 3E-mail: yanslzn@chtts.ruСайт: http://www.czn.cap.ru/department/yantik | 8 (835-48)2-14-40 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 2. | Государственное автономное учреждение Чувашской Республики дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Аспект" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 428022, г. Чебоксары, ул. Николаева, д. 38E-mail:umc-aspekt@mailСайт: http://aspekt.cap.ru/default.aspx | 8 (8352)63-67-87 | Понедельник | 08.00 - 17.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |