Зарегистрировано в Минюсте ЧР 16 мая 2016 г. N 3013

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

**от 4 апреля 2016 г. N 196**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ**

**БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ**

**И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ**

**ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par39) предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 04.04.2016 N 196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ**

**БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ**

**И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ**

**ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей выступают граждане, зарегистрированные в казенных учреждениях Чувашской Республики центрах занятости населения (далее - центры занятости) и признанные в установленном порядке безработными (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) (далее - безработные граждане) или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

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

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), центром занятости.

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

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

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

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

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

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

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

полное наименование Министерства, центра занятости;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес Официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы должностных лиц Министерства, центра занятости;

график личного приема Министерства, центра занятости;

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

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через подведомственные учреждения Министерства - центры занятости ([приложение N 1](#Par698) к настоящему Административному регламенту).

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

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

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в центрах занятости.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

индивидуальная программа реабилитации или абилитации - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

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

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

2.6.3. В заявлении указывается:

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

дата обращения.

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

2.6.4. В предложении указывается:

наименование центра занятости;

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

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

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

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

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

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

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

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

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

Министерство и центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

обращение в центр занятости безработного гражданина в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

представление безработным гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка без уважительных причин в срок, установленный центром занятости, для подписания договора о переезде либо договора о переселении и получения направления на работу в другую местность;

наличие у безработного гражданина неполного комплекта документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#Par141) настоящего Административного регламента;

нарушение безработным гражданином условий договора о переезде или договора о переселении;

отказ безработного гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении.

2.10.2. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

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

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

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

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

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

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

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

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

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

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

полное наименование Министерства, центра занятости;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы должностных лиц Министерства, центра занятости;

о графике личного приема граждан;

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

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

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

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

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

2) доступность государственной услуги;

3) доступность информации о государственной услуге;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

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

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

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

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

д) получение результата предоставления государственной услуги;

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

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

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

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Оказание государственной услуги центрами занятости включает:

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

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

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

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

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

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

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

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

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

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

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

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

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

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

**3.2. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства**

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

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

Заявитель при личном обращении в центр занятости населения предъявляет специалисту центра занятости документы в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#Par141) настоящего Административного регламента.

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

Представленные заявителем документы рассматриваются специалистом центра занятости в день обращения заявителя.

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

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

3.2.2. Информирование безработного гражданина.

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

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

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

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

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

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

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации;

опыта и навыков работы;

условий последнего места работы (службы);

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

размера среднего заработка по последнему месту работы (службы);

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

рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;

транспортной доступности рабочего места;

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

состояния здоровья;

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

3.2.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

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

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

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

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации ([приложение N 3](#Par1172) к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

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

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

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

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

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления [подтверждения](#Par1205) возможности трудоустройства безработного гражданина (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

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

Специалист центра занятости подготавливает проект договора о переезде, заключаемого центром занятости с безработным гражданином.

Договор о переезде подписывается безработным гражданином и директором центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переезде специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги в соответствии с [подразделом 2.8 раздела II](#Par171) настоящего Административного регламента, уведомляет об этом работодателя и фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя.

Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости.

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

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

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

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

Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости.

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

Специалист центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина.

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

3.2.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

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

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

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

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

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

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

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

**3.3. Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства**

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

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

Заявитель при личном обращении в центр занятости населения предъявляет специалисту центра занятости документы в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#Par141) настоящего Административного регламента.

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

Представленные заявителем документы рассматриваются специалистом центра занятости в день обращения заявителя.

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

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

3.3.2. Информирование безработного гражданина.

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

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

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

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

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

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

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации;

опыта и навыков работы;

условий последнего места работы;

размера среднего заработка по последнему месту работы;

рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;

транспортной доступности рабочего места;

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

состояния здоровья;

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

3.3.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

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

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

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

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист центра занятости фиксирует [результат](#Par1172) предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

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

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

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

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

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина специалист центра занятости информирует работодателя о необходимости предоставления [подтверждения](#Par1205) возможности трудоустройства заявителя (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.3.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

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

Специалист центра занятости подготавливает проект договора о переселении, заключаемого центром занятости с заявителем.

Договор о переселении подписывается безработным гражданином и директором центра занятости в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

В случае неявки безработного гражданина в установленный день в центр занятости для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность без уважительных причин или отказа от подписания договора о переселении специалист центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с [подразделом 2.8 раздела II](#Par171) настоящего Административного регламента, уведомляет об этом работодателя и фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в регистре.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об отказе в предоставлении финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости.

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

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

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

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

Специалист центра занятости предоставляет проект приказа об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи директору центра занятости для утверждения.

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переселении безработного гражданина и членов его семьи.

Специалист центра занятости информирует безработного гражданина об оказании финансовой поддержки и уведомляет о дате его явки в центр занятости.

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

Специалист центра занятости приобщает подлинник приказа к личному делу безработного гражданина.

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#Par141) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(введен Приказом Минтруда ЧР от 19.07.2019 N 321)

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе принятием решений специалистами центра занятости, осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

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

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

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

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

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

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

Должностные лица Министерства, центров занятости несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

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

**4.4. 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,**

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

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

**государственных гражданских служащих Чувашской Республики**

**в Министерстве, работников**

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

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

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

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

в устной форме лично в Министерство, центр занятости;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, центр занятости;

в письменной форме в Министерство, центр занятости;

в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

**СВЕДЕНИЯ**

**О ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА**

**И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ -**

**ЦЕНТРАХ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ**

**БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ**

**И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ**

**ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке казенного учреждения Чувашской Республики центра

занятости населения

 Результат подбора свободных рабочих мест

 (вакантных должностей)

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

рабочие места (вакантные должности) по профессии (специальности)

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

 (наименование профессии)

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

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

 казенного учреждения

центра занятости населения)

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

 (Ф.И.О.) (подпись гражданина)

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

Оформляется на бланке работодателя

 Подтверждение возможности трудоустройства

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

 (наименование работодателя)

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

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

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

 (наименование должности)

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

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

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

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