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

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 6 мая 2016 г. N 2999

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 17 марта 2016 г. N 166

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 13.07.2016 N 320, от 11.09.2017 N 431,от 01.03.2018 N 113, от 10.09.2018 N 352) |

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 12 февраля 2013 г. N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г., регистрационный N 28361) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 12 декабря 2013 г. N 165 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 7 февраля 2014 г., регистрационный N 1854).

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 17.03.2016 N 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ

РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,

ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 13.07.2016 N 320, от 11.09.2017 N 431,от 01.03.2018 N 113, от 10.09.2018 N 352) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) и казенными учреждениями Чувашской Республики центрами занятости населения (далее - центры занятости) при осуществлении полномочий в области содействия занятости населения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее также - несовершеннолетние граждане);

граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее также - безработные граждане);

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее также - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно Министерством и центрами занятости.

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

График работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить, в том числе, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), официальных сайтов центров занятости на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет" (далее - официальные сайты центров занятости), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональные информационные системы Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (www.21.gosuslugi.ru) (далее также - Портал государственных услуг Чувашской Республики), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431)

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, центров занятости при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам Министерства, центров занятости.

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

о полных наименованиях Министерства, центров занятости;

о почтовых адресах Министерства, центров занятости;

об адресе электронной почты Министерства, центров занятости;

о планах проезда к Министерству, центрам занятости;

об адресах официального сайта Министерства, официальных сайтов центров занятости;

о номерах телефонов Министерства, центров занятости;

о графиках работы Министерства, центров занятости;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, центров занятости;

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

о требованиях к письменному обращению;

о перечне документов, представляемых заявителями;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, центра занятости, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Министерства, центра занятости.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Министерства, центров занятости. Во время разговора должностное лицо Министерства, центра занятости должно произносить слова четко, избегать "параллельных" разговоров с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, центры занятости осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством, центрами занятости не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве, центре занятости.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" министр труда и социальной защиты Чувашской Республики, директор центра занятости вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Министерства, официальных сайтов центров занятости, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для заявителей помещениях Министерства, центров занятости.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с приложением N 1 к Положению о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в Реестре;

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления или учреждения (организации), предоставляющих государственную услугу;

наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества государственной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего государственную услугу;

дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в Реестре;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги, с использованием Портала государственных услуг Чувашской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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](#P774) к настоящему Административному регламенту).

Министерство и центры 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июля 2011 г. N 309 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, оформленного по форме согласно приложению N 29 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г., регистрационный N 36687) (далее также - приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н).

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

При личном обращении заявителя в центр занятости предоставление государственной услуги осуществляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан 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 или Портала государственных услуг Чувашской Республики, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17) [<\*>](#P180);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1) [<\*>](#P180);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48) [<\*>](#P180);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26) [<\*>](#P180);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31) [<\*>](#P180);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31) [<\*>](#P180);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19) [<\*>](#P180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38) [<\*>](#P180);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 298 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Содействие занятости населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 18, ст. 2147) [<\*>](#P180);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный N 19273), (Российская газета, 2011, N 20) [<\*>](#P180);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный N 25012) (Российская газета, 2012, N 203) [<\*>](#P180);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г., регистрационный N 28361) (Российская газета, 2013, N 107) [<\*>](#P180);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г., регистрационный N 36687) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 6 апреля, N 0001201504060027) [<\*>](#P180);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. N 367 "Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 16 октября, N 2100201510160005) [<\*>](#P180);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4) [<\*>](#P180);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. N 3 "Об утверждении правил, порядков и условий предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на мероприятия по содействию занятости населения" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, N 1) [<\*>](#P180);

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" (Вести Чувашии, 2013, N 1, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, N 12, ч. 2, ст. 1452) [<\*>](#P180).

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

--------------------------------

<\*> приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем в центр занятости следующих документов:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги), по форме согласно приложению N 27 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н или согласие гражданина с предложением должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 28 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н;

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

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

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

2.6.3. Представление 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.6.4. Центры 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 - 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:

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(пп. "а" введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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;

(пп. "б" введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(пп. "в" введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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.

(пп. "г" введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Заявитель вправе отказаться от предложения должностного лица 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.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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 или Портала государственных услуг Чувашской Республики, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости или МФЦ;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного работника.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Министерства и центров занятости на информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

информация о месте нахождения, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов Министерства и центров занятости;

график работы Министерства и центров занятости.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, центров занятости и предоставляемой государственной услуге;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информации о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Министерства, центров занятости (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, центров занятости, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства, центров занятости.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность должностных лиц Министерства, центров занятости в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, центров занятости, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431)

При обращении граждан 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.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

д) получение результата предоставления государственной услуги;

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

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) ([приложение N 2](#P1227) к настоящему Административному регламенту):

организация временного трудоустройства граждан;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

направление граждан к работодателю для участия во временном трудоустройстве;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

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

3.2. Организация временного трудоустройства граждан

3.2.1. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан.

Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее - договор);

заключение договора;

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

3.2.2. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения работодателя за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании обращений работодателей за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Чувашской Республики, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития Чувашской Республики по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

Результатом административной процедуры является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.2.3. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проводит отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Результатом административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3.2.4. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, подготавливает проект договора и передает его в установленном порядке на согласование и утверждение директором центра занятости.

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора.

3.2.5. Заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта договора.

Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает его работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проставляет оттиск печати центра занятости на договоре и направляет его работодателю для подписания.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор.

Результатом административной процедуры является заключение договора.

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

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.3. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.3.1. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.2.1](#P318) - [3.2.6 подраздела 3.2 раздела III](#P370) настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.3.2. Оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

3.3.3. Внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при согласии работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя.

Результатом административной процедуры является внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора.

3.3.4. Указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.4. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

3.4.1. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 3.2.1](#P318) - [3.2.6 подраздела 3.2 раздела III](#P370) настоящего Административного регламента, а также следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.4.2. Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является окончание периода временного трудоустройства гражданина.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место.

3.4.3. Внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест при подготовке проекта договора вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя.

Результатом административной процедуры является внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора.

3.4.4. Внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора вносит сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.5. Направление граждан к работодателю для участия во временном трудоустройстве

3.5.1. Административные процедуры (действия) в части направления граждан к работодателю для участия во временном трудоустройстве.

Административные процедуры (действия) в части направления граждан к работодателю для участия во временном трудоустройстве включают:

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

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве;

информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.9](#P491) настоящего подраздела, в регистр получателей государственных услуг.

3.5.2. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в центр занятости документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.5.3. Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, для каких категорий безработных граждан в соответствии с Законом о занятости населения работа временного характера, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от работ временного характера, основания наступления иных правовых последствий, определенных Законом о занятости населения.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует гражданина об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.5.4. Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

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

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

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

предложение гражданину работы временного характера, которая не соответствует его профессиональной пригодности с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы, состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места;

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

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение гражданину работы временного характера, предлагаемый заработок которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения (далее - прожиточный минимум), исчисленного в Чувашской Республике в установленном порядке. В этом случае не допускается предложение работы временного характера, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Чувашской Республике в установленном порядке.

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

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

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, предлагает гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы в соответствии с приказом Министерства "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

Результатом административной процедуры является подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

3.5.5. Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

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

Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

3.5.6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

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

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.5.7. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве.

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

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для участия во временном трудоустройстве, оформленные согласно приложению N 29 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

Результатом административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве.

3.5.8. Информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия во временном трудоустройстве.

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

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

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

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.5.9. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.8](#P485) настоящего подраздела работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации гражданина (явке гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

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

Результатом административной процедуры является оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства.

3.5.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.9](#P491) настоящего подраздела, в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, на основании найденных в программно-техническом комплексе бланков учетной документации в электронном виде, личного дела получателя государственных услуг и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы, временного трудоустройства (работы временного характера) или общественных работ или снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства (работы временного характера) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Результатом административной процедуры является внесение результатов в регистр получателей государственных услуг.

3.6. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.6.1. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Административные процедуры (действия) при последующих обращениях гражданина включают:

проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента;

внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении центра занятости;

осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.10 подраздела 3.5 раздела III](#P496) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

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

назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании;

начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.6.5](#P527) - [3.6.7](#P546) настоящего подраздела, в регистр получателей государственных услуг;

информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

3.6.2. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [подразделом 2.8 раздела II](#P208) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является завершение проверки наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

В случае если гражданину при предыдущем посещении центра занятости предоставлялась государственная услуга в соответствии с [пунктами 3.5.2](#P445) - [3.5.10 подраздела 3.5 раздела III](#P496) настоящего Административного регламента работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, при перерегистрации гражданина (явке гражданина на перерегистрацию) выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор о временном трудоустройстве, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

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

Результатом административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

3.6.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.10 подраздела 3.5 раздела III](#P496) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

При отказе работодателя во временном трудоустройстве работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет исполнение административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.10 подраздела 3.5 раздела III](#P496) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.10 подраздела 3.5 раздела III](#P496) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

3.6.5. Принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости.

Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия во временном трудоустройстве, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, информирует гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости.

3.6.6. Назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости.

Работник центра занятости, осуществляющий регистрацию граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, оформляет принятое решение приказом об [оказании](#P1594) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) или об [отказе](#P1650) в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) и информирует гражданина о принятом решении.

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

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

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

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

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

Директор центра занятости утверждает приказ об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

3.6.7. Начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Работник центра занятости, осуществляющий назначение, расчет и начисление социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве, назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства.

Результатом административной процедуры является начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

3.6.8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.6.5](#P527) - [3.6.7](#P546) настоящего подраздела, в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, фиксирует результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 3.6.5](#P527) - [3.6.7](#P546) настоящего подраздела, в регистре получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результатов в регистр получателей государственных услуг.

3.6.9. Информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

Основанием для начала административной процедуры является внесение результатов в регистр получателей государственных услуг.

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

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P184) настоящего Административного регламента.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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).

3.7.5. 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.

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

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

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

3.7.7. 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 Министерства, 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.

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

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в электронной форме

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P182) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, поданного в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики, в центр занятости.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431)

Заявление и документы регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления в порядке, установленном [подразделом 2.11 раздела II](#P229) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.8.4. Формирование приглашения для посещения центра занятости с целью предоставления государственной услуги.

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

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

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

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 за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее также - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров занятости настоящего Административного регламента, Закона о занятости населения, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный N 19273), а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства и центров 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 01.03.2018 N 113)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, центров 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 (далее - жалоба)

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, центров занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные служащие), работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказ центра занятости, специалистов центра занятости, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 113)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" в 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. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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 сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах девятом](#P683) - [двенадцатом](#P686) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.07.2016 N 320)

официального сайта Министерства;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.07.2016 N 320)

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.07.2016 N 320)

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 13.07.2016 N 320)

системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет".

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

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

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)

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Министерство, центр занятости;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, центр занятости;

в письменной форме в Министерство, центр занятости;

в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

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 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| ул. Советская, д. 13, с. Аликово | (8-835-35) 2-24-53 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 8. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ибресинского района" | ул. Кооперативная, 3, п. Ибреси, 429700E-mail: islzn@chtts.ru | (8-835-38) 2-19-82 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 9. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Козловского района" | ул. Садовая, 2, г. Козловка, 429430E-mail: kozslzn@chtts.ru | (8-835-34) 2-21-92, 2-15-55 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 10. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Комсомольского района" | ул. Заводская, 29, с. Комсомольское, 429140E-mail: komslzn@chtts.ru | (8-835-39) 5-14-63, 5-12-68 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 11. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красноармейского района" | пер. Комсомольский, 1, с. Красноармейское, 429620E-mail: kraslzn@chtts.ru | (8-835-30) 2-13-47, 2-17-39 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 12. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красночетайского района" | пл. Победы, 1, с. Красные Четаи, 429040E-mail: kchslzn@chtts.ru | (8-835-51) 2-13-72, 2-11-66 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 13. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Мариинско-Посадского района" | ул. Ленинская, 13, г. Мариинский Посад, 429570E-mail: marslzn@chtts.ru | (8-835-42) 2-12-09 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 14. | Казенное учреждение Чувашской Республики Центр занятости населения "Моргаушского района" | ул. Мира, 6, с. Моргауши, 429530E-mail: morcsan@cbx.ru | (8-835-41) 6-33-96, 6-30-59 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 15. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Порецкого района" | ул. Комсомольская, 24, с. Порецкое, 429020E-mail: porslzn@chtts.ru | (8-835-43) 2-11-09, 2-21-99 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 16. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Урмарского района" | ул. Чкалова, 2, пос. Урмары, 429400E-mail: urmslzn@chtts.ru | (8-835-44) 2-18-40, 2-12-02 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 17. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Цивильского района" | ул. Маяковского, 31, г. Цивильск, 429900E-mail: civslzn@chtts.ru | (8-835-45) 2-27-50 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 18. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чебоксарского района" | ул. Шоршелская, 4а, пос. Кугеси, 429500E-mail: chrslzn@chtts.ru | (8-835-40) 2-35-02, 2-35-95 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 19. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Шемуршинского района" | ул. Ленина, 14, с. Шемурша, 429170E-mail: shemslzn@chtts.ru | (8-835-46) 2-39-97 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 20. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ядринского района" | ул. Советская, 31, г. Ядрин, 429060E-mail: yadslzn@chtts.ru | (8-835-47) 2-22-48, 2-20-35 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 21. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Яльчикского района" | ул. Октябрьская, 13, с. Яльчики, 429380E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ru | (8-835-49) 2-58-43 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| 22. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Янтиковского района" | ул. Кооперативная, 3, с. Янтиково, 429290E-mail: yanslzn@chtts.ru | (8-835-48) 2-14-40 | Понедельник | 9.00 - 17.00 |
| Вторник | 10.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ,

ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

I. Организация временного трудоустройства граждан

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Сбор и анализ информации о возможности организации временного│

 │ трудоустройства граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Отбор работодателей для организации временного │

 │ трудоустройства граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта договора об организации временного │

 │ трудоустройства между казенным учреждением Чувашской │

 │ Республики центром занятости населения (далее - центр │

 │ занятости) и работодателем (далее - договор) │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере │

 │ занятости населения сведений о свободных рабочих местах │

 │(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан│

 │на основании заключенного договора на основании заключенного │

 │ договора │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

II. Организация временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Сбор и анализ информации о возможности организации временного│

 │ трудоустройства несовершеннолетних граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Отбор работодателей для организации временного │

 │ трудоустройства несовершеннолетних граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оценка возможности участия работодателя в профессиональной │

 │ ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы │

 │деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального │

 │ обучения - при отборе работодателей для организации │

 │ временного трудоустройства │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение в проект договора соответствующих обязательств │

 │ работодателя при его согласии на участие в профессиональной │

 │ ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы │

 │деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального │

 │обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан,│

 │ участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке │

 │ проекта договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере │

 │ занятости населения сведений о свободных рабочих местах │

 │ (вакантных должностях) для временного трудоустройства │

 │несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора│

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Указание сведений о возможности профессиональной ориентации │

 │несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности │

 │ (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в │

 │ период временного трудоустройства, а также комплектовании │

 │ кадрами из числа граждан, участвующих во временном │

 │ трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей │

 │ государственных услуг сведений о свободных рабочих местах │

 │(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан│

 │ на основании заключенного договора │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

III. Организация временного трудоустройства

безработных граждан и безработных выпускников,

ищущих работу впервые

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Сбор и анализ информации о возможности организации временного│

 │ трудоустройства граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Отбор работодателей для организации временного │

 │ трудоустройства граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное │

 │ рабочее место после окончания периода временного │

 │ трудоустройства - при отборе работодателей для организации │

 │ временного трудоустройства │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение при согласии работодателя на подбор из числа │

 │ временно трудоустроенных безработных граждан и безработных │

 │выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения │

 │ постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих │

 │ обязательств работодателя - при подготовке проекта договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере │

 │ занятости населения сведений о свободных рабочих местах │

 │(вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан│

 │ на основании заключенного договора │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное│

 │ рабочее место после окончания временного трудоустройства - │

 │ при внесении в регистр получателей государственных услуг │

 │ сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) │

 │ для временного трудоустройства граждан на основании │

 │ заключенного договора │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

IV. Направление граждан к работодателю

для временного трудоустройства

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей│

 │ государственных услуг в сфере занятости населения на │

 │ основании документов, предъявленных при регистрации в целях │

 │ поиска подходящей работы в центре занятости, и определение │

 │ вариантов временного трудоустройства в соответствии с │

 │законодательством о занятости населения с учетом наличия или │

 │ отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, │

 │ виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и │

 │квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере│

 │ и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе │

 │ реабилитации инвалида │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках │

 │ временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в │

 │ случае отказа от вариантов временного трудоустройства, │

 │ порядке и условиях оказания материальной поддержки в период │

 │ временного трудоустройства граждан │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя│

 │ из сведений, содержащихся в регистре получателей │

 │ государственных услуг в сфере занятости населения, о │

 │ свободных рабочих местах (вакантных должностях) для │

 │ временного трудоустройства граждан на основании заключенных │

 │ договоров │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование с гражданином вариантов временного │

 │ трудоустройства │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование с работодателем кандидатуры гражданина │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на │

 │ временное трудоустройство │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование гражданина о необходимости предоставления в │

 │ центр занятости выданного направления на работу с отметкой │

 │ работодателя и срочного трудового договора в случае его │

 │ заключения │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта │

 │ временного трудоустройства │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение результатов выполнения административных процедур │

 │(действий), предусмотренных [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.9](#P491) подраздела│

 │ 3.5 раздела III Административного регламента предоставления │

 │ государственной услуги по организации временного │

 │ трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 │

 │ до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, │

 │испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в│

 │ возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное │

 │образование и ищущих работу впервые (далее - Административный│

 │ регламент), в регистр получателей │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

V. Предоставление государственной услуги

при последующих обращениях гражданина

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P184) │

 │ подраздела 2.6 раздела II Административного регламента │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений│

 │ о результатах посещения работодателя по направлениям на │

 │временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении │

 │ центра занятости │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Осуществление административных процедур, предусмотренных │

 │ [пунктами 3.5.4](#P455) - [3.5.10 подраздела 3.5 раздела III](#P496) │

 │ Административного регламента, при отказе работодателя во │

 │ временном трудоустройстве │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения об оказании гражданину материальной │

 │ поддержки в период временного трудоустройства в случае его │

 │ временного трудоустройства по направлению, выданному при │

 │ предыдущем посещении центра занятости │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Назначение гражданину материальной поддержки в период │

 │ временного трудоустройства в случае принятия положительного │

 │ решения об ее оказании │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Начисление гражданину материальной поддержки в период │

 │ временного трудоустройства при получении от работодателя │

 │ сведений, подтверждающих участие гражданина во временном │

 │ трудоустройстве │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение результатов выполнения административных процедур │

 │(действий), предусмотренных [пунктами 3.6.5](#P527) - [3.6.7](#P546) подраздела│

 │ 3.6 раздела III Административного регламента, в регистр │

 │получателей государственных услуг в сфере занятости населения│

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование гражданина о возможности поиска подходящей │

 │ работы при посредничестве органов службы занятости в случае │

 │ его обращения в центр занятости │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

VI. Порядок принятия от заявителя заявления

в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг с целью предоставления

государственной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подача в многофункциональный центр предоставления│

 │государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)│

 │заявителем заявления и предъявление следующих документов: │

 │ паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его│

 │заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного│

 │гражданина, лица без гражданства; │

 │ индивидуальная программа реабилитации или абилитации│

 │инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов) │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ заявления заявителя, составление расписки-уведомления │

 │ принятого заявления и согласия на обработку персональных │

 │ данных │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ заявления заявителя на предмет оформления в соответствии с │

 │требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации,│

 │ регулирующих предоставление государственной услуги, а также │

 │ Административного регламента │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ расписки-уведомления принятого заявления, сканирование │

 │ заявления и прикрепление его к заявлению (запросу), │

 │ сформированному в электронном виде в программе │

 │ автоматизированной информационной системы поддержки │

 │ деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Изготовление специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ трех экземпляров расписки-уведомления. Один экземпляр │

 │ расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием │

 │ документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ │

 │ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр │

 │ расписки-уведомления передается вместе с заявлением в центр │

 │занятости соответствующего города (района). Третий экземпляр │

 │ расписки-уведомления хранится в МФЦ │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление заявления в электронном виде в центр занятости │

 │ посредством системы электронного документооборота (СЭД) │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним │

 │ экземпляром расписки-уведомления в центр занятости │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Результат административной процедуры в МФЦ - передача │

 │ заявления в центр занятости │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Образец

 Казенное учреждение центр занятости населения

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

 наименование центра занятости населения

 ПРИКАЗ

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

 Об оказании материальной поддержки

 в период временного трудоустройства

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991

г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного трудоустройства

несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину

 нужное подчеркнуть

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

 Ф.И.О. гражданина

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

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

 Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в

период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

Работник центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

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

нужное подчеркнуть подпись Ф.И.О. гражданина

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по организации временного трудоустройства

несовершеннолетних граждан в возрасте

от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,

безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование

и ищущих работу впервые

Образец

 Казенное учреждение центр занятости населения

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

 наименование центра занятости населения

 ПРИКАЗ

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

 Об отказе в оказании материальной поддержки

 в период временного трудоустройства

 Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991

г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в

установленном порядке безработным,

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

 Ф.И.О. гражданина

в оказании материальной поддержки.

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

N \_\_\_\_\_

Период участия во временном трудоустройстве с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать основания принятия решения об отказе в оказании

 материальной поддержки

Директор центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

Работник центра занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлен:

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

 нужное подчеркнуть Ф.И.О. гражданина подпись