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

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 8 апреля 2016 г. N 2959

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2016 г. N 83

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 года, регистрационный N 30246) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 15.02.2016 N 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) и казенными учреждениями Чувашской Республики центрами занятости населения (далее - центры 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 (далее - СМИ), электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть "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 - 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)

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 официальных сайтов Министерства, центров занятости в сети "Интернет";

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 02.03.2018 N 121)

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, центра 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 02.03.2018 N 121)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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 02.03.2018 N 121)

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 02.03.2018 N 121)

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 02.03.2018 N 121)

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 02.03.2018 N 121)

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

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

На официальных сайтах Министерства, центров занятости в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

полные наименования и почтовые адреса Министерства, центров занятости;

справочные номера телефонов Министерства, центров занятости;

графики работы Министерства, центров занятости;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

последовательность действий при предоставлении государственной услуги в виде [блок-схемы](#P638) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

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:

а) наименование услуги;

б) уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в региональной информационной системе Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Реестр);

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

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

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление 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);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

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

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

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

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

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

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

п) документы, необходимые для предоставления 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 услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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;

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

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

т) показатели доступности и качества услуги;

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

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

х) дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

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

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

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через центры занятости ([приложение N 2](#P888) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центров занятости заявления или согласия гражданина с предложением, указанных в [абзаце третьем пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P189) настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем заключения о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, содержащего рекомендуемые виды профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее также - профессиональная деятельность), занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), оформленного по форме согласно приложению N 16 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 26.02.2015 N 125н).

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, 25 декабря) [<\*>](#P183);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565) [<\*>](#P183);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563 [<\*>](#P183);

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, ст. 3177) [<\*>](#P183);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) [<\*>](#P183);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P183) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036) [<\*>](#P183);

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, 2 февраля) [<\*>](#P183);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. N 380н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 октября 2013 г., регистрационный N 30246) ("Российская газета", 2013, 13 ноября) [<\*>](#P183);

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) [<\*>](#P183);

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) [<\*>](#P183);

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" ("Вести Чувашии", 2011, 6 мая) [<\*>](#P183);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 августа 2011 г. N 362 "О государственной программе Чувашской Республики "Содействие занятости населения" на 2012 - 2020 годы" ("Собрание законодательства Чувашской Республики", 2011, N 8, ст. 791) [<\*>](#P183);

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" ("Собрание законодательства Чувашской Республики", 2013, N 12, часть 2, ст. 1452 [<\*>](#P183).

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

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

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

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

2.6.1. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги, являются:

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

заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 14 к приказу Минтруда России от 26.02.2015 N 125н или согласие гражданина с предложением должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее также - предложение, предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 15 к приказу Минтруда России от 26.02.2015 N 125н.

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

(п. 2.6.1 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

2.6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

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

Предложение заполняется должностным лицом центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги (далее также - должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги). Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

В предложении указываются:

наименование центра занятости;

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

фамилия, имя, отчество должностного лица центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

отметка о согласии (несогласии) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

2.6.3. Министерство и 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в 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 24.08.2018 N 333)

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 24.08.2018 N 333)

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 24.08.2018 N 333)

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 24.08.2018 N 333)

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 24.08.2018 N 333)

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

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

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

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P187) настоящего Административного регламента.

2.8.3. Гражданин вправе отказаться от предложения должностного лица центра занятости о предоставлении государственной услуги. Отказ гражданина от предоставления государственной услуги фиксируется в предложении о предоставлении государственной услуги и не препятствует повторной подаче гражданином заявления.

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

2.10.1. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центры занятости или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центры занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных услуг Чувашской Республики, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги 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 заявителя не должно превышать 5 минут.

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

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр занятости или МФЦ;

почтовой связью:

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 02.12.2016 N 607)

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом центра занятости в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день подачи заявления и передается должностному лицу центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.12.2016 N 607)

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.12.2016 N 607)

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

Прием заявителей осуществляется в отдельных 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.

Должностное лицо центра занятости, предоставляющее государственную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

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

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

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

Должностные лица 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, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

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 (размещение информации на официальных сайтах Министерства, центров занятости в сети "Интернет";

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация 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 от процедуры получения 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 должностных лиц 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

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

2.15. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 1](#P313) - [7](#P319), [абзацами третьим](#P324) - [восьмым подпункта 10](#P329), [подпунктами 11](#P331) - [12, пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III](#P332) настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

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

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

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

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P187) настоящего Административного регламента, в центр занятости.

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

3.2.3. В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу, за предоставлением государственной услуги должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет ввод следующих сведений о гражданине: профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем; наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса по форме согласно приложению N 13 к приказу Минтруда России от 26.02.2015 N 125н.

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

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

3.3. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P187) настоящего Административного регламента, в центр занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

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

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

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

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

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

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

3.8. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

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

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

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

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

3.9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12.5. Должностное лицо центра занятости, осуществляющее функцию по предоставлению государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги в текущий архив центра занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления (далее также - специалист МФЦ, работник), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) расписку-уведомление принятого заявления и согласия на обработку персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22.8. Результатом административной процедуры является передача заявления в центр занятости.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) Министерства и центров занятости,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Чувашской Республики

в Министерстве, работников

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

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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников (далее - жалоба)

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

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

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) Министерства, центров занятости, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные служащие), работников при предоставлении государственной услуги 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 N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

отказ центра занятости, 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 (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 02.03.2018 N 121)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, специалиста центра занятости может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта центра занятости, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах двенадцатом](#P546) - [пятнадцатом](#P549) 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 случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

При удовлетворении жалобы Министерство, 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 24.08.2018 N 333)

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

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

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

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

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - Приказ Минтруда ЧР от 02.12.2016 N 607.

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

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

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 18.07.2016 N 344)

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

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

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

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

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 24.08.2018 N 333)

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 24.08.2018 N 333)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Министерство, центр занятости;

в письменной форме в Министерство, центр занятости;

в форме электронного документа в Министерство, центр занятости;

в МФЦ.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по организации

профессиональной ориентации граждан

в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

Блок-схема

предоставления государственной услуги по организации

профессиональной ориентации граждан в целях выбора

сферы деятельности (профессии), трудоустройства,

прохождения профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

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

 │Информирование гражданина о порядке предоставления│

 │государственной услуги, направлениях профессиональной│

 │ориентации │

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

 \/

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

 │Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре│

 │получателей государственных услуг в сфере занятости│

 │населения, или уточнение и введение в регистр получателей│

 │государственных услуг в сфере занятости населения│

 │следующих сведений о гражданине: │

 │ профессия (специальность), квалификация, должность,│

 │вид деятельности; │

 │ знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие│

 │вести профессиональную деятельность, их уровень и объем; │

 │ наличие медицинских показаний или медицинских│

 │противопоказаний для осуществления отдельных видов│

 │деятельности, учебы │

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

 \/

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

 │Проведение профессиональной консультации с использованием│

 │методов интервьюирования (беседы), включая выявление: │

 │ факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору│

 │вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности│

 │(далее - профессиональная деятельность), прохождению│

 │профессионального обучения и (или) получению│

 │дополнительного профессионального образования; │

 │ знаний о характере труда, содержании профессиональной│

 │деятельности, требованиях к профессиональным знаниям,│

 │умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций,│

 │позволяющих вести профессиональную деятельность или│

 │выполнять работу по конкретной профессии или│

 │специальности, способах достижения успешности в│

 │профессиональной или предпринимательской деятельности; │

 │ профессиональных устремлений, предпочтений,│

 │способностей, физических и (или) психологических качеств│

 │гражданина; │

 │ соответствия профессиональным стандартам,│

 │квалификационным требованиям, указанным в│

 │квалификационных справочниках по соответствующим│

 │должностям, профессиям и специальностям, или│

 │квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и│

 │навыкам, необходимым для исполнения должностных│

 │обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с│

 │федеральными законами и иными нормативными правовыми│

 │актами Российской Федерации │

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

 \/

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

 │Ознакомление гражданина с методами, методиками,│

 │используемыми при профессиональной ориентации граждан,│

 │формами тренингов и технологий профессиональной│

 │ориентации граждан │

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

 \/

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

 │Предложение гражданину пройти тестирование│

 │(анкетирование) по методикам, используемым при│

 │профессиональной ориентации граждан, выбрать способ│

 │тестирования (с использованием соответствующего│

 │программного обеспечения или в письменной форме) │

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

 \/

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

 │Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с│

 │выбранным гражданином способом │

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

 \/

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

 │Обработка материалов тестирования (анкетирования)│

 │гражданина │

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

 \/

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

 │Ознакомление гражданина с результатами тестирования│

 │(анкетирования) │

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

 \/

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

 │Ознакомление гражданина с возможными видами│

 │профессиональной деятельности, занятости и компетенциями,│

 │позволяющими вести профессиональную деятельность в│

 │определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным│

 │профессиям, специальностям, возможными направлениями│

 │прохождения профессионального обучения и (или) получения│

 │дополнительного профессионального образования, наиболее│

 │соответствующими его способностям, физическим и (или)│

 │психологическим качествам, ограниченным возможностям│

 │здоровья │

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

 \/

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

 │Ознакомление гражданина со спросом и предложением на│

 │рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов,│

 │прогнозной потребностью рынка труда по профессиям,│

 │специальностям и направлениям подготовки │

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

 \/

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

 │Определение с участием гражданина видов профессиональной│

 │деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести│

 │профессиональную деятельность в определенной сфере и│

 │(или) выполнять работу по конкретным профессиям,│

 │специальностям, возможных направлений прохождения│

 │профессионального обучения и (или) получения│

 │профессионального образования, дополнительного│

 │профессионального образования, при осуществлении которых│

 │возможно достижение гражданином успешности в│

 │профессиональной или предпринимательской деятельности │

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

 \/

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

 │Ознакомление гражданина с: │

 │ профессиональными стандартами, квалификационными│

 │требованиями, указанными в квалификационных справочниках│

 │по соответствующим должностям, профессиям и│

 │специальностям, или квалификационными требованиями к│

 │профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для│

 │исполнения должностных обязанностей, которые│

 │устанавливаются в соответствии с федеральными законами и│

 │иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,│

 │профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями,│

 │содержащими информацию о выбранных гражданином видах│

 │профессиональной деятельности, занятости и компетенциях,│

 │позволяющих вести профессиональную деятельность в│

 │определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным│

 │профессиям, специальностям; │

 │ федеральными государственными образовательными│

 │стандартами, образовательными стандартами, федеральными│

 │государственными требованиями, образовательными│

 │программами, примерными основными образовательными│

 │программами, дополнительными профессиональными│

 │программами по выбранным гражданином направлениям│

 │прохождения профессионального обучения и (или) получения│

 │дополнительного профессионального образования, перечнем│

 │образовательных организаций, организаций, осуществляющих│

 │обучение, организаций, осуществляющих образовательную│

 │деятельность по профессиям, специальностям и направлениям│

 │подготовки (далее - перечень образовательных│

 │организаций), с указанием квалификации, присваиваемой по│

 │соответствующим профессиям, специальностям и направлениям│

 │подготовки, условий целевого приема и заключения договора│

 │о целевом обучении, а также с перечнем образовательных│

 │организаций, в которых созданы специальные условия для│

 │получения образования обучающимися с ограниченными│

 │возможностями здоровья (при необходимости) │

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

 \/ \/

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

 │Предложение гражданину с│ │Подготовка и выдача гражданину│

 │низким уровнем мотивации к│ │рекомендаций, содержащих│

 │труду, поиску работы, выбору│ │перечень видов│

 │вида профессиональной│ │профессиональной деятельности,│

 │деятельности, прохождению│ │занятости и компетенций,│

 │профессионального обучения и│ ┌─>│позволяющих вести│

 │(или) получению│ │ │профессиональную деятельность│

 │дополнительного │ │ │в определенной сфере и (или)│

 │профессионального образования│ │ │выполнять работу по конкретным│

 │пройти тренинг по│ │ │профессиям, специальностям,│

 │профессиональной ориентации и│ │ │возможных направлений│

 │выбрать форму тренинга │ │ │прохождения профессионального│

 └──────────────┬───────────────┘ │ │обучения и (или) получения│

 \/ │ │профессионального образования,│

 ┌──────────────────────────────┐ │ │дополнительного │

 │Проведение с гражданином с│ │ │профессионального образования,│

 │низким уровнем мотивации к│ │ │при осуществлении которых│

 │труду, поиску работы, выбору│ │ │возможно достижение│

 │вида профессиональной│ │ │гражданином успешности в│

 │деятельности, прохождению│ │ │профессиональной или│

 │профессионального обучения и│ │ │предпринимательской │

 │(или) получению│ │ │деятельности │

 │дополнительного │ │ └─────────────┬────────────────┘

 │профессионального образования│ │ \/

 │тренинга по профессиональной│ │ ┌──────────────────────────────┐

 │ориентации по выбранной им│ │ │Обсуждение рекомендаций с│

 │форме тренинга │ │ │гражданином и определение│

 └──────────────┬───────────────┘ │ │направлений действий│

 \/ │ │гражданина по их реализации │

 ┌──────────────────────────────┐ │ └──┬───────────────────────────┘

 │Подведение итогов тренинга по│ │ │

 │профессиональной ориентации с│ │ │

 │гражданином с низким уровнем│ │ │

 │мотивации к труду, поиску│ │ │

 │работы, выбору вида│ │ │

 │профессиональной деятельности,├─┘ │

 │прохождению профессионального│ │

 │обучения и (или) получению│ │

 │дополнительного │ │

 │профессионального образования│ │

 │и обсуждение результатов │ │

 └──────────────────────────────┘ \/

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

 │Выдача гражданину заключения о предоставлении│

 │государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды│

 │профессиональной деятельности, занятости и компетенций,│

 │позволяющих вести профессиональную деятельность в│

 │определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным│

 │профессиям, специальностям, возможные направления│

 │прохождения профессионального обучения и (или) получения│

 │профессионального образования, дополнительного│

 │профессионального образования, при осуществлении которых│

 │возможно достижение гражданином успешности в│

 │профессиональной или предпринимательской деятельности,│

 │приобщение к личному делу получателя государственных│

 │услуг в области содействия занятости населения второго│

 │экземпляра заключения о предоставлении государственной│

 │услуги │

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

 \/

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

 │Внесение результатов выполнения административных процедур│

 │(действий) в регистр получателей государственных услуг в│

 │сфере занятости населения │

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

 \/

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

 │Выдача предложения о предоставлении государственной│

 │услуги по профессиональному обучению и дополнительному│

 │профессиональному образованию безработных граждан,│

 │включая обучение в другой местности, гражданину,│

 │получившему государственную услугу, из числа признанных в│

 │установленном порядке безработными и внесение│

 │соответствующих сведений в регистр получателей│

 │государственных услуг в сфере занятости населения │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по организации

профессиональной ориентации граждан

в целях выбора сферы деятельности

(профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения

дополнительного профессионального образования

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА

И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА

СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Адреса местонахождения, электронной почты, официального сайта в сети "Интернет" | Телефон для справок и консультирования | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения города Алатыря" | ул. Комсомола, 35, г. Алатырь, 429820E-mail: alatslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=663 | (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.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=664 | (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.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=665 | (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.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=667 | (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.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=666 | (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 Вурнарского района" (с. Аликово) | ул. Советская, 13, с. Аликово, 429300E-mail: alislzn@chtts.ruСайт: http://vurslzn.cap.ru | (8-835-35) 2-24-53,2-28-92 | 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 Батыревского района" | ул. Ленина, 19, с. Батырево, 429350E-mail: batslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=646 | (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 |
| 8. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Вурнарского района" | ул. Илларионова, 4а, п. Вурнары, 429220E-mail: vurslzn@chtts.ruСайт: http://vurslzn.cap.ru | (8-835-37) 2-58-42 | 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 Ибресинского района" | ул. Кооперативная, 3, п. Ибреси, 429700E-mail: islzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=648 | (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 |
| 10. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Козловского района" | ул. Садовая, 2, г. Козловка, 429430E-mail: kozslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=649 | (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 |
| 11. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Комсомольского района" | ул. Заводская, 29, с. Комсомольское, 429140E-mail: komslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=650 | (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 |
| 12. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красноармейского района" | пер. Комсомольский, 1, с. Красноармейское, 429620E-mail: kraslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=651 | (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 |
| 13. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Красночетайского района" | пл. Победы, 1, с. Красные Четаи, 429040E-mail: kchslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=652 | (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 |
| 14. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Мариинско-Посадского района" | ул. Ленинская, 13, г. Мариинский Посад, 429570E-mail: marslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=653 | (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 |
| 15. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Моргаушского района" | ул. Мира, 6, с. Моргауши, 429530E-mail: morcsan@cbx.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=654 | (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 |
| 16. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Порецкого района" | ул. Комсомольская, 24, с. Порецкое, 429020E-mail: porslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=655 | (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 |
| 17. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Урмарского района" | ул. Чкалова, 2, пос. Урмары, 429400E-mail: urmslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=656 | (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 |
| 18. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Цивильского района" | ул. Маяковского, 31, г. Цивильск, 429900E-mail: civslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=657 | (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 |
| 19. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Чебоксарского района" | ул. Шоршелская, 4а, пос. Кугеси, 429500E-mail: chrslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=658 | (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 |
| 20. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Шемуршинского района" | ул. Ленина, 14, с. Шемурша, 429170E-mail: shemslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=659 | (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 |
| 21. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Ядринского района" | ул. Советская, 31, г. Ядрин, 429060E-mail: yadslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=660 | (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 |
| 22. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Яльчикского района" | ул. Октябрьская, 13, с. Яльчики, 429380E-mail: yalslzn@chtts.ru, slzn118@cap.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=661 | (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 |
| 23. | Казенное учреждение Чувашской Республики "Центр занятости населения Янтиковского района" | ул. Кооперативная, 3, с. Янтиково, 429290E-mail: yanslzn@chtts.ruСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=662 | (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 |
| 24. | Государственное автономное учреждение Чувашской Республики дополнительного профессионального образования "Учебно-методический центр "Аспект" | ул. Николаева, д. 38, г. Чебоксары, 428022,E-mail: umc-aspekt@mailСайт: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=668 | (8352) 63-67-87 | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00Суббота - воскресенье:выходной |