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

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 23 мая 2016 г. N 3025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 4 апреля 2016 г. N 193

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,

А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431, от 01.03.2018 N 112,от 10.09.2018 N 352) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г., регистрационный N 26452) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы занятости населения Чувашской Республики от 17 сентября 2013 г. N 104 "Об утверждении Административного регламента Государственной службы занятости населения Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 8 ноября 2013 г., регистрационный N 1734).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 04.04.2016 N 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,

А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 11.09.2017 N 431, от 01.03.2018 N 112,от 10.09.2018 N 352) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), либо их уполномоченные представители (далее - граждане);

работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) или их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, обратившиеся в казенные учреждения Чувашской Республики центры занятости населения (далее - центры занятости) за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели).

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 - Министерство) и центрами занятости.

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

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

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

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

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

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

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

о полных наименованиях Министерства, центров занятости;

о почтовых адресах Министерства, центров занятости;

об адресе электронной почты Министерства, центров занятости;

о планах проезда к Министерству, центрам занятости;

об адресах официального сайта Министерства, официальных сайтов центров занятости;

о номерах телефонов Министерства, центров занятости;

о графиках работы Министерства, центров занятости;

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

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

о требованиях к письменному обращению;

о перечне документов, представляемых заявителями;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

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

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

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

показатели доступности и качества государственной услуги;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через подведомственные учреждения Министерства - центры занятости, указанные в [приложении N 1](#P823) к настоящему Административному регламенту.

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

направления на работу, составленного по форме согласно приложению N 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г., регистрационный N 36687) (далее также - приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее также - профессиональное обучение) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее также - постановление Правительства Российской Федерации N 891).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости.

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

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

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915) [<\*>](#P178);

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) [<\*>](#P178);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P178);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103) [<\*>](#P178);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 298 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Содействие занятости населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 18, ст. 2147) [<\*>](#P178);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г., регистрационный N 26452) (Российская газета, 2013, 30 января) [<\*>](#P178);

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) [<\*>](#P178);

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) [<\*>](#P178);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, N 4, ст. 353) [<\*>](#P178);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (Вести Чувашии, 2013, N 1, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, N 12, ч. 2, ст. 1452) [<\*>](#P178).

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

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

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы граждане, впервые обратившиеся в центр занятости, представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее также - заявление, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 7 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н;

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

в) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

г) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

(пп. "г" введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

2.6.2. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

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

б) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

в) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

(пп. "в" введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

2.6.3. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в центр занятости, представляют следующие документы:

а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее также - заявление работодателя, заявление о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению N 10 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н.

Заявление работодателя заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления работодателя не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление работодателя заверяется личной подписью или простой, или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

в) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках), содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий, по форме согласно приложению N 11 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н;

2.6.4. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодатель представляет следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

б) сведения о потребности в работниках.

2.6.6. Центры занятости не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в центр занятости по собственной инициативе;

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.7. В случае если гражданин не представил документы, указанные в [подпунктах "в"](#P186) и ["г" пункта 2.6.1](#P187), [подпунктах "б"](#P191) и ["в" пункта 2.6.2](#P192) настоящего подраздела, по собственной инициативе, центр занятости для их получения направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.6.7 введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) для граждан, впервые обратившихся за государственной услугой, а также для граждан при последующих обращениях за государственной услугой:

отсутствие документов, удостоверяющих личность (паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего); документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида - у граждан, относящихся к категории инвалидов;

б) для работодателей, впервые обратившихся за государственной услугой, а также для работодателей при последующих обращениях за государственной услугой:

отсутствие заполненных сведений о потребности в работниках;

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги также являются:

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

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Прием и регистрация заявления в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении 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.

Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления с полным пакетом документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное лично, заносится в регистр получателей государственных услуг в программный комплекс.

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

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

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

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

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

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

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

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

Специалисты 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 (или) в виде блок-схемы, отображающей последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

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

график работы Министерства и центров занятости.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), 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 предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя процедурой предоставления государственной услуги и ее результата;

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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

д) получение результата предоставления государственной услуги;

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

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

содействие в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые;

содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина;

содействие работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников;

содействие работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданину, обратившемуся впервые, включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы;

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

2) информирование гражданина;

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения;

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

(пп. 10 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги (при подаче заявления в электронном виде) является осуществление процедуры регистрации гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Гражданин заполняет электронную форму заявления на русском языке по установленной форме, осуществляет выбор места предоставления государственной услуги (наименование центра занятости) и отправляет электронную форму заявления для получения государственной услуги в электронном виде.

Максимальный срок приема заявления в электронном виде не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.2. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#P182) настоящего Административного регламента, в центр занятости и анализ сведений на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей для него в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, среднем заработке, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Представленные гражданином документы рассматриваются специалистом центра занятости в день обращения гражданина.

Образцы заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены на Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.2.3. Информирование гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Специалист центра занятости информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 891, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина.

3.2.4. Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, осуществляет подбор вариантов подходящей работы, в том числе работы временного характера, с учетом:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации;

опыта и навыков работы;

условий последнего места работы;

размера среднего заработка по последнему месту работы;

рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;

транспортной доступности рабочего места;

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

состояния здоровья;

требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды, а для впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих квалификации, - предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

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

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

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

Специалист центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы с использованием программного комплекса, обеспечивающего автоматизацию ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Результатом административной процедуры является согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.2.6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

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

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу по форме согласно приложению N 8 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 г. N 125н.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.7. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного специалистом центра занятости перечня.

Заявителю может быть выдано не более двух направлений на работу одновременно.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, задает критерии поиска вариантов подходящей работы.

При наличии более двух вариантов подходящей работы осуществляется вывод на печатающее устройство перечня, который предлагается гражданину.

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

Результатом административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

3.2.8. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы, уведомляет гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, а также представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя в трехдневный срок с даты выдачи направления.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.2.9. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости населения, ответственный за регистрацию граждан, в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы подтверждает факт отказа в соответствующем бланке учетной документации своей подписью и подписью гражданина и предупреждает о последствиях в случае отказа гражданина от двух вариантов подходящей работы.

Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения о свободных рабочих местах, и факт отказа от вариантов подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

3.2.10. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты подбора гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, при отсутствии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из программного комплекса, содержащей сведения об отсутствии вариантов подходящей работы, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения об отсутствии вариантов подходящей работы, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, при отсутствии вариантов подходящей работы предлагает гражданину варианты работы по смежной профессии и осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из программного комплекса, содержащей сведения о наличии вакансий по смежной профессии (специальности). В случае согласия гражданина с предлагаемыми вакансиями специалист центра занятости выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения о наличии вакансий по смежной профессии, или направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, предлагает гражданину варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующую либо не требующую предварительной подготовки, отвечающую требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей и иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1.1 Закона о занятости населения. В случае согласия гражданина с предлагаемыми вариантами специалист центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из программного комплекса, содержащей сведения о наличии вакансий оплачиваемой работы, включая работу временного характера для самостоятельного посещения работодателей или предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Гражданин подтверждает факт получения выписки, содержащей сведения о наличии вариантов оплачиваемой работы, направления или предоставления иных государственных услуг своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину.

3.2.11. Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее также - незанятые граждане).

Основанием для начала административной процедуры являются результаты подбора гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости, ответственный за регистрацию граждан, женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, обратившимся в целях поиска подходящей работы, кроме вариантов подходящей работы предлагает пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам.

В случае согласия с предложением пройти профессиональное обучение специалист центра занятости оформляет и выдает предложение пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Факт получения предложения пройти профессиональное обучение или направления подтверждается подписью заявителя в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача предложения для прохождения профессионального обучения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам.

(п. 3.2.11 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

3.2.12. Оформление и выдача гражданину при его согласии: направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При согласии гражданина специалист центра занятости оформляет и выдает гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности); перечень вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача гражданину при его согласии: направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам.

(п. 3.2.12 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача гражданину при его согласии: направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

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

[Блок-схема](#P1324) административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся в центр занятости впервые, приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина

3.3.1. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры:

проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P189) настоящего Административного регламента;

ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости;

уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P341) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2](#P359) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Проверка наличия документов указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P189) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости и представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#P189) настоящего Административного регламента.

Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, в присутствии гражданина проверяет документы.

Специалист центра занятости оформляет решение об отказе в содействии в поиске подходящей работы в письменной форме при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#P228) настоящего Административного регламента, и знакомит с ним заявителя под роспись.

Результатом административной процедуры является проверка наличия документов.

3.3.3. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия документов.

Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, задает параметры поиска сведений о гражданине в программном комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации.

Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Результатом административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

3.3.4. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

Специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

3.3.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P341) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#P359) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

После уточнения критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги специалист центра занятости, ответственный за перерегистрацию граждан, осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3](#P341) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#P359) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P341) - [12 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III](#P359) настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#P1399) административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников

3.4.1. Государственная услуга в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

2) информирование работодателя;

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

8) предложение работодателю перечня содержащихся в программном комплексе кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

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

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных услуг Чувашской Республики основанием для начала предоставления государственной услуги является осуществление процедуры регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Работодатель заполняет электронную форму заявления на русском языке по установленной форме, осуществляет выбор места предоставления государственной услуги (наименование центра занятости) и отправляет электронную форму заявления для получения государственной услуги в электронном виде.

Максимальный срок приема заявления работодателя в электронном виде не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.2. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P194) настоящего Административного регламента.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II](#P194) настоящего Административного регламента, правильность заполнения документов: фамилию, имя и отчество физического лица, дату рождения, адрес его места жительства; отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, проверяет правильность написания заявления работодателя и соответствие сведений, содержащихся в представленных документах.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, оформляет решение об отказе в содействии в подборе необходимых работников в письменной форме при наличии обстоятельств, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#P228) настоящего Административного регламента, и знакомит с ним заявителя под роспись.

При отсутствии оснований для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников специалист центра занятости уведомляет работодателя о содействии в подборе необходимых работников.

Результатом административной процедуры является анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

3.4.3. Информирование работодателя.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, информирует работодателя о:

положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является информирование работодателя.

3.4.4. Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости согласовывает с работодателем способ представления и размещения с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу с указанием конкретной причины отказа в приеме на работу.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.4.5. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, на основании заявления работодателя и представленных документов осуществляет в электронном виде регистрацию работодателя в программном комплексе.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.6. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в целях подбора необходимых работников.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления работодателя и сведений о потребности в работниках осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программного комплекса, содержащего персональные данные граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При наличии в программном комплексе, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, специалист центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает работодателю.

Результатом административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

3.4.7. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Основанием для начала административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом центра занятости перечня.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, выводит на печатающее устройство выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, выдает ее работодателю и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатур граждан.

3.4.8. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты подбора работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии необходимых работников предлагает кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

В случае согласия работодателя специалист центра занятости выводит на печатающее устройство выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Работодатель подтверждает факт получения государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.4.9. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, предлагает работодателю перечень содержащихся в программном комплексе кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.4.10. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в программном комплексе, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии необходимых работников предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем кандидатур граждан.

Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

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

[Блок-схема](#P1477) административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Перечень административных процедур при последующих обращениях работодателя за государственной услугой в части содействия в подборе необходимых работников

3.5.1. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

проверка наличия сведений о потребности в работниках;

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

ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

уточнение критериев подбора необходимых работников;

внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 5](#P480) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#P485) настоящего Административного регламента.

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

3.5.2. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, в присутствии работодателя проверяет правильность оформления сведений о потребности в работниках.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, принимает и оформляет решение об отказе в содействии в подборе необходимых работников в случаях, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II](#P228) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка наличия сведений о потребности в работниках.

(п. 3.5.2 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

3.5.3. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности подбора необходимых работников.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, задает параметры поиска сведений о работодателе в программном комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации, знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

решении организовать общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест и уточняет критерии подбора необходимых работников.

Результатом административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.5.4. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления работодателя и сведений о потребности в работниках уточняет критерии подбора необходимых работников и осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программного комплекса, содержащего персональные данные граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, задает критерии поиска кандидатуры работника в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и при наличии кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает работодателю.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом центра занятости перечня.

Специалист центра занятости, ответственный за подбор работников, выводит на печатающее устройство выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, выдает ее работодателю и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программном комплексе.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.5.5. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем размещения сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, на основании заявления работодателя и представленных документов осуществляет в электронном виде регистрацию работодателя в программном комплексе.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(п. 3.5.5 в ред. Приказа Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

3.5.6. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 5](#P480) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#P485) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Специалист центра занятости, ответственный за работу с работодателями, осуществляет процедуры, предусмотренные [подпунктами 5](#P480) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#P485) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 5](#P480) - [10 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III](#P485) настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#P1549) административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

(п. 3.5.6 введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#P180) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.9. [Блок-схема](#P1622) административных процедур предоставления государственной услуги в МФЦ приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P180) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, поданного в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики в центр занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P180) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа в центр занятости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центров занятости.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченным им специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства и центров занятости,

МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также

их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Чувашской Республики в Министерстве, работников

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников (далее - жалоба)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости подаются в Министерство.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центра занятости, должностного лица Министерства, центра занятости, государственного служащего, министра труда и социальной защиты Чувашской Республики может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112, от 10.09.2018 N 352)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Жалоба должна содержать:

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах десятом](#P739) - [двенадцатом](#P741) 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;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет".

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112)

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 по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

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

(в ред. Приказов Минтруда ЧР от 01.03.2018 N 112, от 10.09.2018 N 352)

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

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

(абзац введен Приказом Минтруда ЧР от 10.09.2018 N 352)

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

в устной форме лично в Министерство, центр занятости;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, центр занятости;

в письменной форме в Министерство, центр занятости;

в МФЦ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

СВЕДЕНИЯ

О ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА

И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ -

ЦЕНТРАХ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН И РАБОТОДАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ПОРТАЛ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │ Работник центра занятости │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ (───────────────────────────┴───────────────────────────) │

│ │Обращение заявителя через Единый портал государственных│ │

│ │ и муниципальных услуг │ │

│ │ или Портал государственных услуг Чувашской Республики │ │

│ (─────────┬─────────────────┬──────────────┬────────────) │

│ │ │ \/ │

│ │ │ ┌─────────────────────┐ │

│ │ │ │Регистрация заявления│ │

│ \/ │ └──────────┬──────────┘ │

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

│ │ Отслеживание статуса │ │ │ │

│ │ оказания услуги в разделе │ │ │ │

│ │"Мои услуги" личного кабинета│ │ │ │

│ └──────────────┬──────────────┘ │ \/ │

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

│ │ │ │ Направление уведомления ││

│ │ │ │о необходимости личного посещения││

│ │ │ │ центра занятости для получения ││

│ │ │ │ государственной услуги ││

│ │ │ │ с указанием даты ││

│ │ │ │ и времени посещения ││

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

│ │ │ │ │

│ \/ │ \/ │

│ (────────────────────────────────┴────────────────────────────────) │

│ │ Уведомление о необходимости личного посещения │ │

│ │ центра занятости получено │ │

│ (────────────────────────────────┬────────────────────────────────) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ГРАЖДАНАМ, ОБРАТИВШИМСЯ

В ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВПЕРВЫЕ

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │ Работник центра занятости │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ (──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────) │

│ │ Обращение с документами, предусмотренными │ │

│ │ Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты │ │

│ │ Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги │ │

│ │ по содействию гражданам в поиске подходящей работы, │ │

│ │ а работодателям в подборе необходимых работников (далее - АР) │ │

│ (──────────────────────────────────┬──────────────────┬───────────────) │

│ │ \/ │

│ │ ┌──────────────────┐ │

│ │ │ Прием документов │ │

│ (────────────────) │ └─────────┬────────┘ │

│ │ Документы │ │ \/ │

│ │не соответствуют│ │ ┌─────────────/\───────────┐ │

│ │ требованиям АР │ │ │ Принятие решения │ │

│ (────────┬───────) │ < о возможности содействия > │

│ \/ │ │в поиске подходящей работы│ │

│ ┌─────────────────────┐ │ └─────────────\/───────────┘ │

│ │ Получение документа │ │ │ │

│ │ (решения) об отказе │ │ (───────┴──────) │

│ │в содействии в поиске│ │ │ Документы │ │

│ │ подходящей работы │ │ │ соответствуют│ │

│ └─────────────────────┘ │ │требованиям АР│ │

│ │ (───────┬──────) │

│ ┌───────────────────────────┐ │ \/ │

│ │ Получение выписки │ │ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ из регистра получателей │ │ │Регистрация заявителя в целях│ │

│ ┌──┤ государственных услуг │ │ │ поиска подходящей работы │ │

│ │ │ в сфере занятости │ │ │ в регистре получателей │ │

│ │ │ населения об отсутствии │ │ │ государственных услуг │ │

│ │ │вариантов подходящей работы│ │ └─────────────┬───────────────┘ │

│ │ └───────────────────────────┘ │ \/ │

│ │ /\ │ ┌──────────/\──────────┐ │

│ │ (─────────┴──────────) │ │ Подбор вариантов │ │

│ │ │Отсутствие вариантов│────┼───── < подходящей работы > │

│ │ │ подходящей работы │ │ │ с использованием │ │

│ │ (────────────────────) │ │программного комплекса│ │

│ │ │ └──────────\/─────────┬┘ │

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

│ │ │ Получение выписки │ │ ┌──┘ │ │

│ │ │ из регистра получателей │ │ (────────) │ (──────────┴──────)│

│ │<─┤ государственных услуг │<─┼───┤ Наличие├──┘ │Наличие вариантов││

│ │ │в сфере занятости населения│ │ │вакансий│ │ подходящей ││

│ │ │о свободных рабочих местах │ │ (────────) │ работы ││

│ │ │ (вакантных должностях) │ │ (───────┬─────────)│

│ │ └───────────────────────────┘ │ \/ │

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

│ │<────┤ Получение направления │<──┼───┤Согласование с работодателем│ │

│ │ │ на работу │ │ │направления на собеседование│ │

│ \/ └───────────────────────┘ │ │ заявителя │ │

│ (──────────────────────────────────┴───┴────────────────────────────┴─) │

│ │ Документы по результату государственной услуги выданы │ │

│ (─────────────────────────────────────────────────────────────────────) │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Заявитель │ Работник центра занятости │

├────────────────────────────────────┼────────────────┬───────────────────┤

│ │ │ │

│ │ \/ │

│ (─────────────────────────────────┴─────────────────────────────────) │

│ │ Повторное обращение с документами, предусмотренными │ │

│ │Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты│ │

│ │ Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги │ │

│ │ по содействию гражданам в поиске подходящей работы, │ │

│ │ а работодателям в подборе необходимых работников (далее - АР) │ │

│ (─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────) │

│ │ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ │ Проверка наличия документов │ │

│ (────────────────) │ └────────────┬────────────────┘ │

│ │ Документы │ │ \/ │

│ │не соответствуют│ │ ┌───────────/\─────────────┐ │

│ │ требованиям АР │─────────┼────┤ Принятие решения │ │

│ (────────┬───────) │ < о возможности содействия > │

│ \/ │ │в поиске подходящей работы│ │

│ ┌─────────────────────┐ │ └───────────\/─────────────┘ │

│ │ Получение документа │ │ │ │

│ │ (решения) об отказе │ │ │ │

│ │в содействии в поиске│ │ (──────────┴────────────) │

│ │ подходящей работы │ │ │Документы соответствуют│ │

│ └─────────────────────┘ │ │ требованиям АР │ │

│ │ (──────────┬────────────) │

│ ┌───────────────────────────┐ │ \/ │

│ │ Получение выписки │ │ ┌─────────────────────────────┐ │

│ │ из регистра получателей │ │ │ Перерегистрация заявителя │ │

│ ┌─┤ государственных услуг │ │ │ в целях поиска подходящей │ │

│ │ │в сфере занятости населения│ │ │работы в регистре получателей│ │

│ │ │ об отсутствии вариантов │ │ │ государственных услуг │ │

│ │ │ подходящей работы │ │ └─────────────┬───────────────┘ │

│ │ └───────────────────────────┘ │ │ │

│ │ /\ │ \/ │

│ │ (─────────┴──────────) │ ┌─────────/\───────────┐ │

│ │ │Отсутствие вариантов│ │ │ Подбор вариантов │ │

│ │ │ подходящей работы │───────┼───────< подходящей работы >─┐ │

│ │ (────────────────────) │ │ с использованием │ │ │

│ │ ┌───────────────────────┐ │ │программного комплекса│ │ │

│ │ │ Получение выписки │ │ └─────────\/───────────┘ │ │

│ │ │из регистра получателей│ │ │ │ │

│ │ │ государственных услуг │ (─┴──────────────) │ │ │

│ │<──┤ в сфере занятости │<──│Наличие вакансий│───┘ │ │

│ │ │ населения о свободных │ (─┬──────────────) │ │

│ │ │ рабочих местах │ │ (──────────────┴──)│

│ │ │(вакантных должностях) │ │ │Наличие вариантов││

│ │ └───────────────────────┘ │ │подходящей работы││

│ │ │ (─────────┬───────)│

│ │ ┌─────────────────────┐ │ \/ │

│ │<───┤Получение направления│ │ ┌────────────────────────────┐ │

│ │ │ на работу │<─────┼───│Согласование с работодателем│ │

│ │ └─────────────────────┘ │ │направления на собеседование│ │

│ \/ │ │ заявителя │ │

│ (──────────────────────────────────┴───└────────────────────────────┴─) │

│ │ Документы по результату государственной услуги выданы │ │

│ (──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ,

ОБРАТИВШИМСЯ ВПЕРВЫЕ, В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Работодатель │ Работник центра занятости │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ (──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────) │

│ │ Обращение с документами, предусмотренными │ │

│ │ Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты │ │

│ │ Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги │ │

│ │ по содействию гражданам в поиске подходящей работы, │ │

│ │ а работодателям в подборе необходимых работников (далее - АР) │ │

│ (──────────────────────────────────┬────────────────┬─────────────────) │

│ │ \/ │

│ │ ┌──────────────────┐ │

│ │ │ Прием документов │ │

│ (────────────────) │ └────────┬─────────┘ │

│ │ Документы │ │ \/ │

│ │не соответствуют├──────┼────┬───────────/\───────────┐ │

│ │ требованиям АР │ │ │ Принятие решения │ │

│ (───────┬────────) │ <о возможности содействия> │

│ \/ │ │ в подборе необходимых │ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │ │ работников │ │

│ │Получение документа (решения)│ │ └───────────\/───────────┘ │

│ │ об отказе в подборе │ │ │ │

│ │ необходимых работников │ │ (──────┴───────) │

│ └─────────────────────────────┘ │ │ Документы │ │

│ │ │ соответствуют│ │

│ ┌───────────────────────┐ │ │требованиям АР│ │

│ │ Получение выписки │ │ (──────┬───────) │

│ │из регистра получателей│ │ \/ │

│ ┌────┤ государственных услуг │ │ ┌─────────────────────────────────┐│

│ │ │ в сфере занятости │ │ │ Регистрация работодателя ││

│ │ │населения об отсутствии│ │ │ в целях подбора необходимых ││

│ │ │ подходящих кандидатур │ │ │работников в регистре получателей││

│ │ └───────────────────────┘ │ │ государственных услуг ││

│ │ /\ │ └──────────────┬──────────────────┘│

│ │ │ \/ │

│ │ (──────────┴──────────) │ ┌────────────/\───────────────┐ │

│ │ │Отсутствие подходящих│ │ │Подбор необходимых работников│ │

│ │ │кандидатур подходящих├─────┼───< с использованием > │

│ │ │ работников │ │ │ программного комплекса │ │

│ │ (─────────────────────) │ └────────────\/───────────────┘ │

│ │ │ │

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

│ │ │ Получение выписки │ (──────────) │ │

│ │ │ из регистра получателей │ │ Наличие │ │ │

│ │ │ государственных услуг │<─┤подходящих│──────┘ │

│ │ │ в сфере занятости │ │кандидатур│ │

│ │ │ населения, содержащей │ (──────────) │

│ │ │персональные данные граждан│ │ │

│ │ └─────────────┬─────────────┘ │ │

│ \/ \/ │ │

│ (──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────) │

│ │ Документы по результату государственной услуги выданы │ │

│ (──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ

В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Работодатель │ Работник центра занятости │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┤

│ (─────────────────────────────────┴─────────────────────────────────) │

│ │ Повторное обращение с документами, предусмотренными │ │

│ │Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты│ │

│ │ Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги │ │

│ │по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям│ │

│ │ в подборе необходимых работников (далее - АР) │ │

│ (─────────────────────────────────┬─────────────────┬───────────────) │

│ │ \/ │

│ │ ┌────────────────────────────┐ │

│ │ │Проверка заполненного бланка│ │

│ │ │ "Сведения о потребности │ │

│ │ │ в работниках, наличии │ │

│ │ │ свободных рабочих мест │ │

│ (────────────────) │ │ (вакантных должностей)" │ │

│ │ Документ │ │ └──────────────┬─────────────┘ │

│ │не соответствует│ │ \/ │

│ │ требованиям АР │ │ ┌───────────/\─────────┐ │

│ (────────┬───────)──────┼─────│ Принятие решения │ │

│ \/ │ < о возможности подбора> │

│ ┌─────────────────────────────┐ │ │необходимых работников│ │

│ │Получение документа (решения)│ │ └───────────\/─────────┘ │

│ │ об отказе в подборе │ │ │ │

│ │ необходимых работников │ │ (───────┴──────) │

│ └─────────────────────────────┘ │ │ Документ │ │

│ ┌───────────────────────────┐ │ │ соответствует│ │

│ │ Получение выписки │ │ │требованиям АР│ │

│ │ из регистра получателей │ │ (───────┬──────) │

│ ┌──┤ государственных услуг │ │ │ │

│ │ │в сфере занятости населения│ │ │ │

│ │ │ об отсутствии подходящих │ │ \/ │

│ │ │ кандидатур │ │ ┌───────────────/\────────────┐ │

│ │ └───────────────────────────┘ │ │Подбор необходимых работников│ │

│ │ /\ │ < с использованием > │

│ │ (─────┴──────) │ │ программного комплекса │ │

│ │ │ Отсутствие │ │ └───────────────\/────────────┘ │

│ │ │ подходящих │ │ │ │

│ │ │ кандидатур │ │ │ │

│ │ (────────────) │ │ │

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

│ ││ Получение выписки │ (────────────) │ │

│ ││ из регистра получателей │ │ Наличие │ │ │

│ ││ государственных услуг │<┤ подходящих ├────────┘ │

│ ││в сфере занятости населения,│ │ кандидатур │ │

│ ││ содержащей персональные │ (────────────) │

│ ││ данные граждан │ │

│ │└─────────────┬──────────────┘ │

│ \/ \/ │ │

│ (──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────) │

│ │ Документы по результату государственной услуги выданы │ │

│ (─────────────────────────────────────────────────────────────────────) │

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги по содействию гражданам

в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

 │ Подача в многофункциональный центр предоставления │

 │ государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) │

 │заявителем заявления о предоставлении государственной услуги │

 │ (далее - заявление) и предъявление документов, │

 │ предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#P180) │

 │ Административного регламента │

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

 \/

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

 │ Принятие специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ заявления заявителя, составление расписки-уведомления │

 │ принятого заявления и согласия на обработку │

 │ персональных данных │

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

 \/

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

 │ Проверка специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ заявления заявителя на предмет оформления в соответствии с │

 │требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации,│

 │ регулирующих предоставление государственной услуги, а также │

 │ Административного регламента │

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

 \/

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

 │ Составление специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ расписки-уведомления принятого заявления, сканирование │

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

 │ сформированному в электронном виде в программе │

 │ автоматизированной информационной системы поддержки │

 │ деятельности многофункциональных центров (АИС МФЦ) │

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

 \/

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

 │Изготовление специалистом, осуществляющим прием документов, │

 │ трех экземпляров расписки-уведомления. Один экземпляр │

 │ расписки-уведомления специалист, осуществляющий прием │

 │ документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ │

 │ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр │

 │ расписки-уведомления передается вместе с заявлением в │

 │ казенное учреждение Чувашской Республики центр занятости │

 │населения (далее - центр занятости) соответствующего города │

 │ (района). Третий экземпляр расписки-уведомления хранится │

 │ в МФЦ │

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

 \/

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

 │Направление заявления в электронном виде в центр занятости │

 │ посредством системы электронного документооборота (СЭД) │

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

 \/

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

 │Передача на бумажном носителе комплекта документов с одним │

 │ экземпляром расписки-уведомления в центр занятости │

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

 \/

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

 │ Результат административной процедуры в МФЦ - передача │

 │ заявления в центр занятости │

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