



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

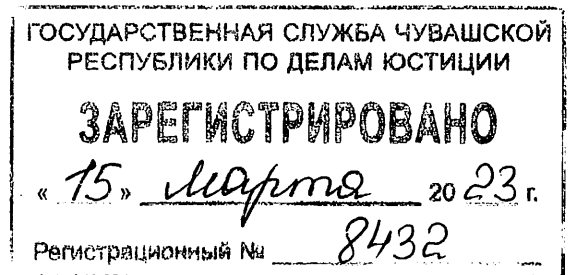
22.02.2023 № 41

22.02.2023 № 41

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»



В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2022 г., регистрационный № 70955), постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 12 августа 2022 г. № 237 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 2 сентября 2022 г., регистрационный № 7972).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

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

Министр



А.Г. Елизарова

Утвержден
приказом Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 22 февраля 2023 г. № 41

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
по оказанию государственной услуги «Содействие безработным граж-
данам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в це-
лях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и
гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях по-
иска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую мест-
ность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными и граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, заявление о предоставлении государственной услуги направляют в электронной форме посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа

в России» (далее – единая цифровая платформа).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого казенным учреждением Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – граждане).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – центр занятости).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходя-

шей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2022 г., регистрационный № 70955) (далее – Стандарт));

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

выдача безработному гражданину документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

2.3.2. При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

2.3.3. Финансовая поддержка оказывается гражданину при переезде и гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии с правилами, порядками и условиями предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на мероприятия по содействию занятости населения, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. № 3 (далее – постановление от 16 января 2012 г. № 3).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок выдачи гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности – в день личной явки гражданина для заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

Срок оказания гражданину финансовой поддержки – в течение 10 дней со дня поступления в центр занятости от гражданина заявления о компенсации расходов при трудоустройстве в другой местности.

Срок выдачи безработному гражданину документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

Продолжительность взаимодействия в случае личного посещения гражданином центра занятости населения не регламентирована.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, сотрудников центра занятости размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги гражданину при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту (далее – заявление).

Документы (сведения), находящиеся в распоряжении центра занятости или запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации и абилитации (далее – ИПРА) инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги гражданину и членам его семьи при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства является заявление гражданина.

Документы (сведения), находящиеся в распоряжении центра занятости или запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости из ФГИС ФРИ в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражда-

нином или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.3. Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Гражданин лично представляет в центр занятости документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. В центре занятости гражданину обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт

или документ, его заменяющий.

2.6.8. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок предоставляется:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;

документы, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные;

документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости являются:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

выявление в представленных гражданином документах неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центре занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о переезде или договора о переселении;

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные центром занятости даты;

неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день соответственно его направления гражданином.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется гражданину в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи доку-

ментов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанная норма также распространяется на следующих граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

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

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, центра занятости и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальных сайтах Министерства, центра занятости);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

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

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, центра занятости.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения 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 специалистов Министерства, центра занятости в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Министерства, центра 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 со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством единой цифровой платформы и единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

содействие гражданам в переезде и гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя с использованием единой цифровой платформы, единого портала.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Содействие гражданам в переезде и гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по

направлению органов службы занятости

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги определяется в подразделе 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результат предоставления государственной услуги определяется в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги определяется в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги определен в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.3.6. Возможность подачи документов представителем заявителя не предусмотрена.

3.3.7. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного или зарегистрирован в целях поиска подходящей работы в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Установление личности (идентификации) гражданина осуществляется посредством его электронной подписи.

В день поступления заявления в рамках варианта предоставления государственной услуги центр занятости направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия: в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Управление Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике, Министерство внутренних дел по Чувашской Республике, во ФГИС ФРИ.

Соответствующие межведомственные запросы о предоставлении сведений (информации) должны содержать следующее:

указание на центр занятости как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Межведомственный запрос направляется центром занятости в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с безработным гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- 7) оказание финансовой поддержки:
гражданину – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.3.9. Сотрудник центра занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

Предложение об оказании государственной услуги направляется сотрудником центра занятости гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения сотрудник центра занятости:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом сотрудником центра занятости гражданину.

Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.3.10. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3.11. Сотрудник центра занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

3.3.12. В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

3.3.13. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности сотрудник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

Сотрудник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Сотрудник центра занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.3.14. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона сотрудник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Сотрудник центра занятости с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время сотрудник центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Сотрудник центра занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные сотрудником центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина сотрудник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем сотрудник центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время сотрудник центра занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 3.3.13 настоящего подраздела, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.3.15. Сотрудник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме сотрудник центра занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.3.16. Сотрудник центра занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.3.13 настоя-

шего подраздела, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.3.17. Сотрудник центра занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Сотрудник центра занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.3.18. Сотрудник центра занятости информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.3.19. На основании полученного от сотрудника центра занятости перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет сотрудника центра занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.3.20. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности сотрудник центра занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.3.13 и 3.3.14 настоящего подраздела.

3.3.21. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не

позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.3.22. Сотрудник центра занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем пункта 2.6.1 и абзаце третьем пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переезде, приведен в приложении № 3 к Стандарту) или проект договора о переселении (состав сведений, которые рекомендуется отразить в договоре о переселении, приведен в приложении № 4 к Стандарту) путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник центра занятости в уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости.

3.3.23. При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время сотрудник центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Сотрудник центра занятости назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные сотрудником центра занятости даты в течение 15 календарных дней

с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем сотрудник центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.24. В случае явки гражданина в назначенные дату и время сотрудник центра занятости заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.25. Сотрудник центра занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.3.26. Сотрудник центра занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту;

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.3.27. Сотрудник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.3.28. Сотрудник центра занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.29. Гражданин представляет заявление и документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Центр занятости, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.3.30. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к Стандарту, или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 6 к Стандарту.

Сотрудник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Сотрудник центра занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости.

3.3.31. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 7 к Стандарту или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 8 к Стандарту.

Сотрудник центра занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Сотрудник центра занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.3.32. Гражданину выплачивается финансовая поддержка.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: при обращении в центр занятости – документ, удостоверяющий личность; при подаче заявления посредством единой цифровой платформы – электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости составляет 15 минут с момента их поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром занятости на основе наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного центром занятости по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.4.9. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги возможно исключительно в центре занятости.

3.4.10. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором центра занятости или уполномоченным им работником в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица центра занятости по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

Должностные лица центра занятости, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальных сайтах Министерства, центра занятости, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, центр занятости.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Министерства, центра занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
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 № 210-ФЗ;

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;

отказ в приеме документов, представление 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 № 210-ФЗ;

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

отказ Министерства, центра занятости, МФЦ, должностного лица Министерства, центра занятости, 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 № 210-ФЗ;

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

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 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги до-

кументов 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство, центр занятости, МФЦ либо в соответствующий исполнительный орган Чувашской Республики, являющийся учредителем МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр) подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

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, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центра занятости, их должностных лиц, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Министерства, центра занятости, единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документ, указанный в абзаце восьмом настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, центр 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 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:

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 удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, директор центра занятости, 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 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 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, 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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осу-

ществляемых 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.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- в устной форме лично в Министерство, центр занятости;
- в письменной форме в Министерство, центр занятости;
- в форме электронного документа в Министерство, центр занятости;
- в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальных сайтах Министерства, центра занятости.

Приложение
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
по оказанию государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, в переезде
и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы,
и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя, уполномо- ченного лица (закон- ного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	граждане, признанные в установленном порядке безрабо- тными
	граждане, зарегистрированные в органах службы заня- тости в целях поиска подходящей работы
Цель обращения	содействие безработным гражданам и гражданам, заре- гистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде в другую мест- ность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)
	содействие безработным гражданам и гражданам, заре- гистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в пере- селении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности)
	исправление допущенных опечаток и ошибок в выдан- ных в результате предоставления государственной услуги документах