



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

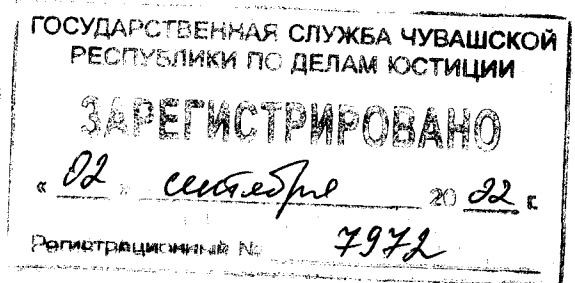
12.08.2022 № 237

12.08.2022 № 237

Шупашкар хули

г. Чебоксары

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



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», 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» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 мая 2013 г., регистрационный № 28360) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

(зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 16 мая 2016 г., регистрационный № 3013);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 11 октября 2017 г. № 498 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 ноября 2017 г., регистрационный № 4105);

подпункт 4 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 марта 2018 г. № 113 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 25 апреля 2018 г., регистрационный № 4462);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 19 июня 2018 г. № 252 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 10 июля 2018 г., регистрационный № 4580);

подпункт 5 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 10 сентября 2018 г. № 352 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 10 сентября 2018 г., регистрационный № 4690);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 19 июля 2019 г. № 321 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 12 августа 2019 г., регистрационный № 5318);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 февраля 2020 г. № 49 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 26 февраля 2020 г., регистрационный № 5788);

подпункт 2 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 21 сентября 2020 г. № 436 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 30 сентября 2020 г., регистрационный № 6303);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 9 декабря 2020 г. № 569 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 17 декабря 2020 г., регистрационный № 6577);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 5 апреля 2021 г. № 180 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 4 апреля 2016 г. № 196» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 16 апреля 2021 г., регистрационный № 6913).

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.

И.о. министра



Л.Г. Арсентьева

Утвержден
приказом Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики
от 12.08.2022 № 237

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги по содействию безработ-
ным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность 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 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 (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане) или их уполномоченные представители (законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством 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 в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В соответствии с заключенным соглашением с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача безработному гражданину документов с исправлением допущенных опечаток и ошибок.

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

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения.

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

2.4.3. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.4.4. Максимальный срок исправления опечаток и ошибок составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

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, работников размещаются на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в 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. Документами, необходимыми для получения государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подлежащими представлению в центр занятости, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее также – заявление, заявление о предоставлении госу-

дарственной услуги) по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2021 г., регистрационный № 66669) (далее также – приказ Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – предложение, предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 12 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н;

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

доверенность уполномоченного представителя (в случае обращения через представителя).

Гражданин вправе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА) по собственной инициативе.

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

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 12 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н;

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

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии), и другие);

доверенность уполномоченного представителя (в случае обращения через представителя).

Гражданин вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

2.6.3. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражда-

нина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. В предложении указывается:

наименование центра занятости;

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

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

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

При личном обращении заявителя предложение заполняется центром занятости и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.6.5. 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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.

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

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

При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в центре занятости в день подачи заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В местах предоставления государственной услуги предусматривается создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

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

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

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а так-

же пандусами для передвижения кресел-колясок.

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

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

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов центра занятости, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

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.

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

полное наименование Министерства, центра занятости;

почтовый адрес Министерства, центра занятости;

адреса электронной почты должностных лиц Министерства, центра занятости;

план проезда к Министерству, центру занятости;

адрес официального сайта Министерства, центра занятости;

номера телефонов должностных лиц Министерства, центра занятости;

график работы Министерства, центра занятости;

о графике личного приема граждан;

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

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

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

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях специалистов центра занятости, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Министерства, центра занятости и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Министерства, центра занятости, входа в помещение Министерства, центра занятости и выхода из него, 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 в помещении Министерства, центра занятости;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Министерства, центра занятости и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение Министерства, центра занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Министерства, центра занятости, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства, центра занятости с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не преду-

смотрено.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

содействие безработным 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.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости включает:

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переезде;

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

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

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

10) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

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

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости включает:

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

2) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

6) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

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

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в центре занятости.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги с выдачей документа заявителю не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определе-

ния размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

3.3.5. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления в центр занятости, МФЦ является документ, удостоверяющий личность.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в центр занятости, а также посредством почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в центре занятости регистрируются в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления центром занятости результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.3.6. 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, в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – 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 предо-

ставления 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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.

3.3.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром занятости на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

Заявитель при личном обращении в центр занятости предъявляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Представленные заявителем документы рассматриваются центром занятости в день обращения заявителя.

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

3.3.10. Информирование безработного гражданина.

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

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

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

3.3.11. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

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

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

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня профессиональной подготовки и квалификации;
- опыта и навыков работы;
- условий последнего места работы (службы);
- размера среднего заработка по последнему месту работы (службы);
- рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;
- транспортной доступности рабочего места;
- пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));
- состояния здоровья;
- требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;
- предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

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

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

3.3.12. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

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

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

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

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, центр занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.3.13. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

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

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

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

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина центр занятости при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства.

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина центр занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.3.14. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

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

Центр занятости подготавливает проект договора о переезде, заключаемого с безработным гражданином.

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

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

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

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

Центр занятости подготавливает направление на работу в другую местность по форме согласно приложению № 6 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н, приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости для получения направления на работу.

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

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

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

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

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

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

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

Директор центра занятости или уполномоченное им лицо утверждает приказ об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде заявителя.

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

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

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

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

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

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

Директор центра занятости или уполномоченное им лицо утверждает приказ об оказании финансовой поддержки при переезде безработного гражданина.

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

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

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

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

3.3.18. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

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

Центр занятости в период действия договора о переезде на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переезде, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

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

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

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

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

3.4. Вариант 2. Содействие безработным гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги с выдачей документа заявителю не должен превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переселении, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

3.4.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

3.4.5. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления в центр занятости, МФЦ является документ, удостоверяющий личность.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в центр занятости, а также посредством почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в центре занятости регистрируются в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления центром занятости результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.6. 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.

3.4.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается центром занятости на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.9. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления центром занятости результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

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

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

Заявитель при личном обращении в центр занятости предъявляет документы в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Представленные заявителем документы рассматриваются центром занятости в день обращения заявителя.

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

3.4.11. Информирование безработного гражданина.

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

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

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

3.4.12. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

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

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

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня профессиональной подготовки и квалификации;
- опыта и навыков работы;
- условий последнего места работы;
- размера среднего заработка по последнему месту работы;
- рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;
- транспортной доступности рабочего места;
- пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));
- состояния здоровья;
- требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

3.4.13. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

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

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

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

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, центр занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а безработный гражданин - факт получения из регистра сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.4.14. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

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

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

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

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина центр занятости при необходимости информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр согласно Административному регламенту по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному соответствующим приказом Министерства.

При согласии работодателя в трудоустройстве безработного гражданина центр занятости информирует работодателя о необходимости предоставления подтверждения возможности трудоустройства заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.4.15. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

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

Центр занятости подготавливает проект договора о переселении, заключаемого с заявителем.

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

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

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

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

Центр занятости подготавливает направление на работу в другую местность по форме согласно приложению № 6 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 г. № 738н, приглашает безработного гражданина лично посетить центр занятости для получения направления на работу в другую местность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является назначение финансовой поддержки гражданину в день поступления в центр занятости направления о трудоустройстве гражданина в другой местности.

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

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

Центр занятости в период действия договора о переселении на основании представленных в установленные сроки сведений о безработном гражданине, с которым был заключен договор о переселении, осуществляет перечисление финансовой поддержки на лицевой счет безработного гражданина, открытый в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление безработному гражданину финансовой поддержки в соответствии с договором о переселении, но не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в Порядке и условиях предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на оказание финансовой поддержки безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение № 4), утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 января 2012 г. № 3 «Об утверждении правил, порядков и условий предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на мероприятия по содействию занятости населения».

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. 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.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 (представителя заявителя) при подаче заявления в центр занятости является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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.

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

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

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

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

3.5.10. 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 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 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 информа-

ции на официальных сайтах Министерства, центра занятости, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, центра 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 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 норма-

тивными 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 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 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 (бездей-

ствие) 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 орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), 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, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее – государственный служащий), министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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 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, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом 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 (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 Министерства, центра занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае об-

жалования 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 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, 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.

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 № 1
к Административному регламенту
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

**Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц
(законных представителей)**

| Признак заявителя, уполномо- ченного лица (закон- ного представителя) | Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) |
|--|--|
| Статус заявителя | граждане, признанные в установленном порядке безработными |
| | уполномоченные представители (законные представи- тели) граждан, признанных в установленном порядке безработными, имеющие право в соответствии с зако- нодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочи- ями выступать от их имени |
| Цель обращения | содействие безработным гражданам в переезде в дру- гую местность для трудоустройства по направлению ор- ганов службы занятости |
| | содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости |
| | исправление допущенных опечаток и ошибок в выдан- ных в результате предоставления государственной услуги документах |

Приложение № 2
к Административному регламенту
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

Оформляется на бланке казенного учреждения Чувашской Республики «Центра занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

**Результат подбора свободных рабочих мест
(вакантных должностей)**

По состоянию на « ____ » _____ 20__ года в банке вакансий свободные рабочие места (вакантные должности) по профессии (специальности) _____ отсутствуют.
(наименование профессии)

(должность специалиста центра занятости)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(подпись)

Ознакомлен _____

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

(подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
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

Оформляется на бланке работодателя

Подтверждение возможности трудоустройства

_____ (наименование работодателя)

подтверждает возможность трудоустройства гражданина:

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

по профессии (специальности) _____

на должность _____

_____ (наименование должности)

по срочному (бессрочному) трудовому договору сроком на _____ месяцев, на период с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20__ года.

Руководитель _____

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

_____ (подпись)