



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

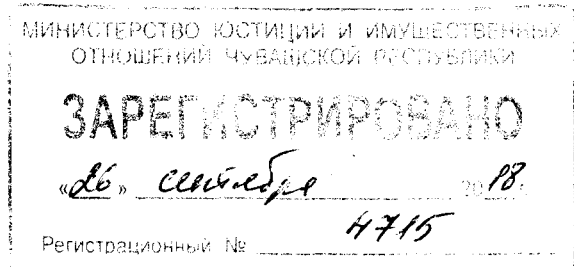
14.09.2018 363 №

14.09.2018 № 363

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административно-го регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов



В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 августа 2018 г., регистрационный № 51969) 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 организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 г.

И.о. министра



П.Г. Арсентьева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социальной защиты Чувашской Республики
от 14.09.2018 № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее также – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) и казенными учреждениями Чувашской Республики центрами занятости населения (далее - центры занятости) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее также соответственно – заявитель, инвалид, ИПРА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить, в том числе с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональные информационные системы Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее также - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (www.21.gosuslugi.ru) (далее также - Портал государственных услуг Чувашской Республики), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о полных наименованиях Министерства, центров занятости;
- о почтовых адресах Министерства, центров занятости;
- об адресах электронной почты Министерства, центров занятости;
- о планах проезда к Министерству, центрам занятости;
- об адресах официальных сайтов Министерства, центров занятости в сети «Интернет»;
- о номерах телефонов Министерства, центров занятости;
- о графиках работы Министерства, центров занятости;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, центров занятости;
- о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых инвалидами;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

В письменном обращении инвалид в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, центров занятости, либо фамилию, имя, отчество со-

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

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

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» министр труда и социальной защиты Чувашской Республики, директор центра занятости вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центры занятости или должностному лицу Министерства, центра занятости в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центры занятости или должностному лицу Министерства, центра занятости в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, центры занятости или должностному лицу Министерства, центра занятости обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с приложением № 1 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

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

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и

порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

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

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

показатели доступности и качества государственной услуги;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством и осуществляется через подведомственные учреждения Министерства - центры занятости (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Министерство и центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июля 2011 г. № 309 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги (далее также – заключение), содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения.

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

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

Предоставление государственной услуги при личном обращении инвалида в центр занятости осуществляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги инвалидам, ищущим работу и впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 60 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях инвалида не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи

или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3)*;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1991, № 18, ст. 565)*;

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1993, № 10, ст. 357)*;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563)*;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032)*;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451)*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060)*;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, реги-

страции безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103)*;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 18, ч. 1, ст. 2147)*;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19273) (Российская газета, 2011, № 20)*;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 июля 2012 г., регистрационный № 25012) (Российская газета, 2012, № 203)*;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 г., регистрационный № 36687) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 6 апреля)*;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 августа 2018 г., регистрационный № 51969) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 22 августа)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, № 18, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, № 4, ст. 353)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 августа 2011 г. № 362 «О государственной программе Чувашской Республики «Содействие занятости населения» (Вести Чувашии, 2011, № 36, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, № 8, ст. 791)*;

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» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 1, ст. 19)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотре-

ния жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (Вести Чувашии, 2013, № 1, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 12, ч. 2, ст. 1452)*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 16 октября)*.

* - приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при обращении заявителя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При личном обращении инвалид предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ).

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Чувашской Республике в соответствии с Федеральным законом и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный № 40035).

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

№ 4462-1.

2.6.3. Центры занятости не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента; представление заявителем недостоверных сведений.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеется.

Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется в предложении о предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превы-

шать 5 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или МФЦ; почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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

Днем обращения за государственной услугой считается день подачи заявления.

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

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

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

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

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

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

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

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

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

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

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей;

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

график работы Министерства и центров занятости.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа граждан в здание Министерства, центров за-

нятости.

- 2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:
- удовлетворенность заявителя процедурой предоставления государственной услуги и ее результатом;
 - комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
 - компетентность сотрудников Министерства, центров занятости в вопросах предоставления государственной услуги;
 - культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, центров занятости, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
 - строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;
 - эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
 - отсутствие жалоб.

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

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в Министерство, центр занятости, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация Министерством, центром занятости, МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, центра занятости, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;
- и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Министерство, центр занятости или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Административные процедуры (действия) в части организации проведения сопровождения при содействии занятости инвалида:

- анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей госу-

дарственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

- информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

- определение ответственного за сопровождение работника центра занятости;

- оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением;

- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения;

- выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

3.1.1. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центр занятости и анализ сведений на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Представленные инвалидом документы рассматриваются специалистом центра занятости в день обращения инвалида.

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

3.1.2. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений об инвалиде, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях получения государственной услуги, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Специалист центра занятости информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы,

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина.

3.1.3. Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центр занятости.

Руководством центра занятости определяется специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости.

3.1.4. Оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением.

Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости.

Приказом центра занятости назначается ответственный специалист центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением.

Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости.

3.1.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости.

При согласии инвалида специалист центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах, определенных для сопровождения.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости после оформления заключения о предоставлении государственной услуги выдает инвалиду заключение, приобщив второй экземпляр заключения к его личному делу.

Результатом административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.1.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Специалист центра занятости с использованием программного комплекса вно-

сит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение срока, установленного соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, комплекты документов работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает с сопроводительными реестрами в центр занятости.

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве центрами занятости.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента, Закона о занятости населения, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19273), а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве центрами занятости

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве центрами занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляется Министерством в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и центров занятости, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, центров занятости, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, центров занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные служащие), работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

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;

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» в Кабинет Министров Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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, центры 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.

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

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Министерство, центры занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 Министерства, центров занятости, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполно-

моченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- в устной форме лично в Министерство, центр занятости;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства в сети «Интернет»;
- по телефону в Министерство, центр занятости;
- в письменной форме в Министерство, центр занятости;
- в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

СВЕДЕНИЯ
о подведомственных учреждениях Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики – центрах занятости населения

| № п/п | Наименование казённого учреждения центра занятости населения | Адреса местонахождения, электронной почты, телефон | Телефон для справок и консультирования | График приема заявителей | |
|-------|---|---|--|--------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Алатыря» | ул. Комсомола, 35, г. Алатырь, 429820 E-mail: alatslzn@chttts.ru | (8-835-31) 2-52-25, 2-23-60 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 11.00 – 19.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 2. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Канаша» | ул. Пушкина, 47, г. Канаш, 429330 E-mail: kanslzn@chttts.ru | (8-835-33) 2-27-87, 2-12-25 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 11.00 – 19.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 3. | Казенное учреждение Чувашской | ул. Солнечная, 13/3, | (8-352) 78-50-10, | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|-------------|---------------|
| | Республики «Центр занятости населения города Новочебоксарска» | г. Новочебоксарск, 429955 E-mail: nslzn@chtt.ru | 78-77-99 | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 11.00 – 19.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 4. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Чебоксары» | ул. Водопроводная, 16а, г. Чебоксары, 428003 E-mail: chtslzn@chtt.ru | (8-352) 58-16-35, 58-16-31 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 11.00 – 19.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 5. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Шумерля» | Проезд Мебельщиков, 7, г. Шумерля, 429120 E-mail: shumslzn@chtt.ru | (8-835-36) 2-12-59, 2-42-00 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | пл. Победы, 1, с. Красные Четаи, 429040 E-mail: kchslzn@chtt.ru | (8-835-51) 2-13-72, 2-11-66 | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 11.00 – 19.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | ул. Комсомольская, 24, с. Порецкое, 429020 E-mail: porslzn@chtt.ru | (8-835-43) 2-11-09, 2-21-99 | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 6. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Батыревского района» | ул. Ленина, 19, с. Батырево, 429350 E-mail: batslzn@chtt.ru | (8-835-32) 6-24-58, 6-26-27 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------|-------------|---------------|
| 7. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Вурнарского района» | ул. Илларионова, 4а, п. Вурнары, 429220 E-mail: yurslzn@chtt.ru | (8-835-37) 2-58-42 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | ул. Советская, д.13, с. Аликово | (8-835-35) 2- 24-53 | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | ул. Кооперативная, 3, п. Ибresi, 429700 E-mail: islzn@chtt.ru | (8-835-38) 2-19-82 | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 8. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Козловского района» | ул. Садовая, 2, г. Козловка, 429430 E-mail: kozslzn@chtt.ru | (8-835-34) 2-21-92, 2-15-55 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 9. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Комсомольского района» | ул. Заводская, 29, с. Комсомольское, 429140 E-mail: komslzn@chtt.ru | (8-835-39) 5-14-63, 5-12-68 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 10. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Красноармейского района» | пер. Комсомольский, 1, с. Красноармейское, 429620 E-mail: kraslzn@chtt.ru | (8-835-30) 2-13-47, 2-17-39 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |

| | | | | | |
|-------------|--|---|--------------------|-------------|---|
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 11. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Мариинско-Посадского района» | ул. Ленинская, 13, г. Мариинский Посад, 429570 E-mail: marslzn@chttts.ru | (8-835-42) 2-12-09 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| | | | | 12. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Урмарского района» |
| Вторник | 10.00 – 18.00 | | | | |
| Среда | 9.00 – 17.00 | | | | |
| Четверг | 10.00 – 18.00 | | | | |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | | | | |
| Суббота | Выходной | | | | |
| Воскресенье | Выходной | | | | |
| 13. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Цивильского района» | ул. Маяковского, 31, г. Цивильск, 429900 E-mail: civslzn@chttts.ru | (8-835-45) 2-27-50 | | |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| | | | | 14. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Чебоксарского района» |
| Вторник | 10.00 – 18.00 | | | | |
| Среда | 9.00 – 17.00 | | | | |
| Четверг | 10.00 – 18.00 | | | | |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | | | | |
| Суббота | Выходной | | | | |
| Воскресенье | Выходной | | | | |
| 15. | Казенное учреждение Чувашской | ул. Ленина, 14, с. Шемурша, | (8-835-46) 2-39-97 | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|-------------|---------------|
| | Республики «Центр занятости населения Шемуршинского района» | 429170 E-mail: shemslzn@chtts.ru | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 16. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Ядринского района» | ул. Советская, 31, г. Ядрин, 429060 E-mail: yadslzn@chtts.ru ул. Мира, 6, с. Моргауши, 429530 E-mail: morcsan@cbx.ru | (8-835-47) 2-22-48, 2-20-35 (8-835-41) 6-33-96, 6-30-59 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 17. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Яльчикского района» | ул. Октябрьская, 13, с. Яльчики, 429380 E-mail: yalslzn@chtts.ru , slzn118@cap.ru | (8-835-49) 2-58-43 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |
| 18. | Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения Янтиковского района» | ул. Кооперативная, 3, с. Янтиково, 429290 E-mail: yanslzn@chtts.ru | (8-835-48) 2-14-40 | Понедельник | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Вторник | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Среда | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Четверг | 10.00 – 18.00 |
| | | | | Пятница | 9.00 – 17.00 |
| | | | | Суббота | Выходной |
| | | | | Воскресенье | Выходной |

Приложение № 2
к Административному регламенту Минис-
терства труда и социальной защиты Чу-
вашской Республики по предоставлению
государственной услуги по организации со-
провождения при содействии занятости ин-
валидов

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

Я, _____,
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации сопро-
вождения при содействии занятости инвалидов.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

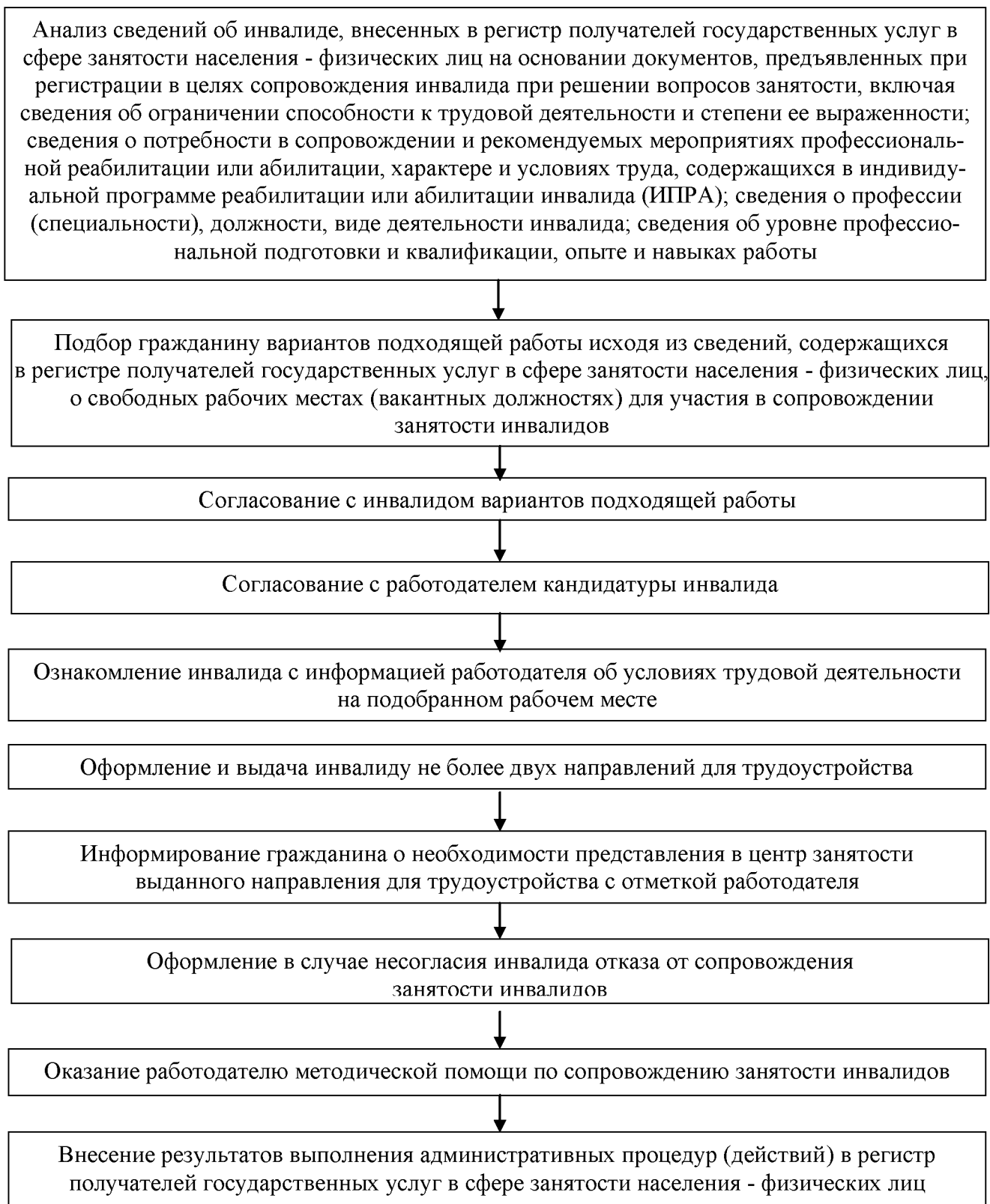
Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты Чувашской Республики по
предоставлению государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов**

I. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия)



II. Разработка перечня мероприятий по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида с учетом его сопровождения при трудоустройстве



III. Порядок принятия от заявителя заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с целью предоставления государственной услуги

