|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | **COLORG~1** |  ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫХЕЗМӘТ, ХАЛЫКНЫ ЭШ БЕЛӘН ТӘЭМИН ИТҮ ҺӘМ СОЦИАЛЬ ЯКЛАУ МИНИСТРЛЫГЫ |
| **ПРИКАЗ**  |  | **БОЕРЫК**  |
|  | г.Казань |  |

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан:

от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 16.05.2016 № 261 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 11.07.2018 № 532 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 08.05.2019 № 341 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 14.11.2019 № 1030 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 30.04.2020 № 279 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 22.06.2020 № 451 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 28.09.2020 № 673 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 22.06.2021 № 437 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 17.06.2015 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Министр Э.А. Зарипова

Утвержден приказом

Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее –государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан (далее - центр занятости населения).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты центра занятости населения размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.3.2. [Сведения](#P840) о наименовании органов (учреждений), ответственных за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан mtsz.tatarstan.ru. Информация о должностных лицах, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях центра занятости населения, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах)](#P58) [2.1](#P83), [2.3](#P94), [2.4](#P110), [2.5](#P116), [2.7](#P180), [2.9](#P210), [2.11](#P216), [5.1](#P641) настоящего Регламента;

2) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

на официальном сайте Министерства (http://www.mtsz.tatarstan.ru), центра занятости населения. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства и центра занятости населения, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах)](#P58) [2.1](#P83), [2.3](#P94), [2.4](#P110), [2.5](#P116), [2.7](#P180), [2.9](#P210), [2.11](#P216), [5.1](#P641) настоящего Регламента;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Портал Республики Татарстан) (http://www.uslugi.tatarstan.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – Портал «Работа в России»).

Информация на Едином портале, Портале «Работа в России», Портале Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан", предоставляется заявителю бесплатно.

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;

3) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.

4) при устном обращении в Министерство, центр занятости населения (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в центр занятости населения, Министерство (адрес электронной почты: mtsz@tatar.ru).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, центров занятости населения, а также в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)

Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (центр занятости населения).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

1) направления на работу по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ от 19.02.2019 № 90н);

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся в центр занятости населения впервые, представляет заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, и предъявляет:

- паспорт Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документы, удостоверяющие личность (для лиц без гражданства).

2.5.2. Для получения государственной услуги заявитель может предъявить, в том числе, следующие документы:

- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие прекращение трудовой деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (договор гражданско-правового характера, документ о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, документ о прекращении полномочий нотариуса, документ о прекращении статуса адвоката);

- документы, подтверждающие отнесение (заявителя) гражданина к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) (справка об освобождении из мест лишения свободы; документ, подтверждающий признание гражданина беженцем или вынужденным переселенцем, выданный в установленном порядке органами федеральной миграционной службы; удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; военный билет, выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения, справка из воинской части; удостоверение многодетной семьи, документ, подтверждающий, что гражданин является единственным родителем).

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности могут быть получены безработным гражданином:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.4. Для получения государственной услуги при последующих обращениях заявитель предъявляет:

- паспорт Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документы, удостоверяющие личность (для лиц без гражданства);

- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (за периоды до 1 января 2020 года) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке (для граждан, признанных в установленном порядке безработными).

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

2.5.6. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в центре занятости населения, в МФЦ, в удаленном рабочем месте МФЦ. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства, Портале Республики Татарстан.

2.5.7. Заявление может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

при личном обращении в центр занятости населения;

почтовой связью;

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет»;

через Единый портал;

через Портал Республики Татарстан;

через личный кабинет Портала «Работа в России»;

через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

2.5.8. Заявители при направлении заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», или посредством Портала Республики Татарстан, Единого портала, Портала «Работа в России» подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов документы:

- документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

- справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года) работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

- выписка из Индивидуальной программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), справка, подтверждающая факт установления инвалидности, а также сведения, необходимые для подбора рекомендуемых учреждениями медико-социальной экспертизы для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (с рекомендациями о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами; по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида; по производственной адаптации; об условиях труда));

- сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА).

2.6.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги является:

представление заявителем ненадлежащее оформленных документов (текст заявления не поддается прочтению; заявление, в том числе направленное в форме электронного документа, не заверено личной либо электронной подписью; наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений);

представление заявителем документов, составленных на иностранном языке, без нотариально заверенного перевода на государственный язык Российской Федерации.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги являются непредставление:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (для граждан Российской Федерации);

- документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства).

2.8.3. При последующих обращениях заявителя основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (для граждан Российской Федерации);

- документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства).

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.12.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. В день поступления заявления.

2.13.2. Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

2.13.3. По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 1.3.4](#P61) настоящего Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

2.14.4.Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.14.5.Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальной принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, а также на официальном сайте Министерства;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение центрами занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа - не более двух (без учета консультаций).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования и приема заявления) в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.

При обращении заявителя в МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, удаленными рабочими местами МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.

2.16.2. Заявление может быть направлено через Портал Республики Татарстан, Единый портал, Портал «Работа в России».

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале Республики Татарстан, на Едином портале, Портале «Работа в России» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Запись заявителей на прием в центр занятости населения (далее - запись) осуществляется посредством Портала Республики Татарстан, телефона центра занятости населения.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Заявитель в любое время через Портал Республики Татарстан или по телефону центра занятости населения вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.5. Заявление в форме электронного документа может быть направлено в центр занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлено заявителем в центр занятости населения с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;

3) предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;

4) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. В случае устного обращения специалист центра занятости населения осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель желает получить письменный ответ на обращение, специалист центра занятости населения осуществляет письменное консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ http://mfc16.tatarstan.ru.

3.3. Предоставление государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые:

3.3.1. При предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, выполняются следующие административные действия:

1) анализ сведений о заявителях, внесенных в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр физических лиц) на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) информирование заявителя о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения;

требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012г. № 891;

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

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

3) подбор заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей);

4) согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы заявителю:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения;

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

11) оформление и выдача заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр физических лиц.

3.3.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в Регистр физических лиц на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

3.3.3. В случае поступления заявления в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан или Портала «Работа в России», или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ специалист центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления согласовывает с заявителем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P116) настоящего Регламента.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Портале Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал «Работа в России» выполняет следующие действия:

заходит на портал «Работа России» с использованием подтвержденной учетной записи [Госуслуги (ЕСИА)](https://trudvsem.ru/auth/login#laborer);

открывает форму электронного заявления на портале «Работа в России»;

заполняет [форму заявления](https://trudvsem.ru/auth/candidate/applications/new) на портале «Работа России»;

подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных;

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги (в части приема заявления) регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленное в центр занятости населения заявление.

3.3.4. В ходе личного приема специалист центра занятости населения осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P180) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P180) настоящего Регламента, специалист центра занятости населения уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При подаче заявления через Портал Республики Татарстан, Портал «Работа в России» уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале Республики Татарстан, Портале «Работа в России».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист центра занятости населения:

- принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (форма утверждена приказом от 19.02.2019 № 90н);

- проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.5](#P116) настоящего Регламента.

На основании предъявленных заявителем документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 2.8](#P185) настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет [решение](#P724) об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения осуществляет постановку заявителя на регистрационный учет путем внесения в электронный Регистр физических лиц сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационного номера учетной записи, либо направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале Республики Татарстан, Портале «Работа в России» о регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Портал Республики Татарстан, Портал «Работа в России» либо поступлении заявления по почте, по электронной почте в форме электронных документов, - в день поступления заявления в центр занятости населения либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени центра занятости населения.

В случае поступления заявления через Портал Республики Татарстан, Портал «Работа в России» либо поступления заявления по почте, по электронной почте в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день центра занятости населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: уведомление заявителя об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы, постановка заявителя на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы либо отказ центра занятости населения в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.3.5. Получение в порядке межведомственного электронного взаимодействия документов:

- документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

- справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года) работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

- выписка из ИПРА, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, а также сведения, необходимые для подбора рекомендуемых учреждениями медико-социальной экспертизы для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (с рекомендациями о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами; по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида; по производственной адаптации; об условиях труда));

- сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА);

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.3.6. Информирование заявителя при подборе вариантов подходящей работы

Специалист центра занятости населения устно информирует заявителя:

о положениях статьи 4 Закона о занятости населения, определяющих понятие «подходящая и неподходящая работа»;

о требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891;

о правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

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

о том, что при подборе варианта подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента начала процедуры.

Результат процедуры: информирование заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Подбор заявителю подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей)

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий заявителя к искомой работе, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Заявителям, сведения о которых содержатся в Регистре физических лиц, при поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места и вакантной должности, которое является для них подходящим, в устной (по телефону) или письменной (форме электронного документа) форме предлагается в течение 3 дней посетить центр занятости населения для оформления и выдачи направления на работу.

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки дважды;

- направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

- предложение работы, которая связана с переменой места жительства без согласия заявителей;

- предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы заявителя. Данное положение не распространяется на заявителей, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Республике Татарстан в установленном порядке.

В случае наличия в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей работы специалист центра занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и предлагает его заявителю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение заявителем перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.3.8. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

Заявитель осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор заявителем варианта подходящей работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

3.3.9. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

Специалист центра занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов подходящей работы по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование.

В ходе предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласование с работодателем направления заявителя на собеседование либо проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3.3.10. Оформление и выдача заявителю не более 2 направлений на работу для прохождения собеседования

Специалист центра занятости населения оформляет и выдает заявителю одновременно не более 2 направлений на работу по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформление и выдача заявителю не более 2 направлений на работу.

3.3.11. Информирование заявителя о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя

Специалист центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости прохождения собеседования с работодателем по вопросу трудоустройства в трехдневный срок со дня выдачи направления и предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя о результатах собеседования.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информирование заявителя о сроках прохождения собеседования и необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.3.12. Оформление отказа от варианта подходящей работы в случае несогласия заявителя

Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы и подтверждает факт отказа личной подписью.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письменный отказ заявителя от предложенных вариантов подходящей работы.

3.3.13. В случае отсутствия вариантов подходящей работы специалист центра занятости населения предлагает заявителю:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);

- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;

- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения.

В случае наличия в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) по смежной профессии (специальности) специалист центра занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) по смежной профессии (специальности), и предлагает его заявителю.

Согласование с заявителем вариантов работы по смежной профессии (специальности) и согласование с работодателем кандидатуры заявителя осуществляется в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 3.3.](#P368)8 - [3.3.](#P372)9 настоящего Регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор заявителем варианта работы по смежной профессии (специальности) из предложенного специалистом центра занятости населения перечня либо согласие заявителя с предложением о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения.

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

При отсутствии подходящей работы специалист центра занятости населения при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы предлагает женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятому гражданину, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выбор женщиной, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданином, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

3.3.15. Оформление и выдача заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях);

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения выбирает в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) любые варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, распечатывает перечень вариантов работы и предлагает его заявителю для самостоятельного посещения работодателей.

Оформление и выдача заявителю при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности) осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.](#P377)10 настоящего Регламента.

В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения специалист центра занятости населения:

- информирует заявителя о дате, времени и месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

- осуществляет административные процедуры, предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. № 52н;

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 г. № 58н;

- осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом](#P389) 3.3.12 или [пунктом](#P397) 3.3.13 настоящего Регламента.

Результат процедуры:

оформление и выдача заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности), оформленного по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н;

предложение заявителю перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для самостоятельного посещения работодателей;

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

предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения.

3.3.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр физических лиц

Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре физических лиц:

- результат предоставления государственной услуги (выдача заявителю направления на работу, перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), отказ от варианта подходящей работы);

- факт направления для участия в мероприятиях активной политики занятости (при выдаче заявителю предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения, в том числе женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, специалистом центра занятости населения).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания одной из процедур, предусмотренных [пунктами](#P377) 3.3.10, 3.3.11, 3.3.14 настоящего Регламента.

Результат процедуры: фиксация результата предоставления государственной услуги содействия заявителю в поиске подходящей работы, иной государственной услуги в области содействия занятости населения в Регистре физических лиц.

3.4. Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях заявителей

3.4.1. При последующих личных обращениях заявителя государственная услуга в части содействия в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#P116) настоящего Регламента, необходимых к представлению при последующих обращениях заявителя;

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения;

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P313) - [12 пункта 3.3.1](#P329) настоящего Регламента.

3.4.2. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#P116) настоящего Регламента

Специалист центра занятости населения:

- проверяет наличие документов, установленных [пунктом 2.5](#P116) настоящего Регламента, необходимых к предъявлению при последующих обращениях заявителя;

- принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P185) настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P185) настоящего Регламента, специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, оформляет [решение](#P724) об отказе в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, один из которых остается в центре занятости населения, другой - выдается заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P185) настоящего Регламента, специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты.

Результат процедуры: решение о предоставлении государственной услуги либо письменный отказ центра занятости населения в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.4.3. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню, содержащему сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения

Специалист центра занятости населения принимает отмеченные работодателями направления на работу либо выясняет у заявителя результаты посещения работодателя согласно перечню, выданному при предыдущем посещении.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения.

3.4.4. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги

Специалист центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги уточняет у заявителя критерии поиска вариантов подходящей работы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 1 минуты с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уточнение критериев поиска подходящей работы.

3.4.5. Осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P313) - [12 пункта 3.3.1](#P329) настоящего Регламента

Специалист центра занятости населения в соответствии с последовательностью действий, определенных [пунктами 3.3.4](#P356) - [3.3.13](#P419) настоящего Регламента:

- осуществляет подбор заявителю варианта подходящей работы;

- осуществляет подбор заявителю варианта работы по смежной профессии (специальности);

- предлагает предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения;

- предлагает пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению службы занятости населения, в том числе женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- фиксирует результаты выполнения административных действий в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день повторного обращения.

Результат процедуры:

оформление и выдача заявителю направления на работу по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2019 № 90н;

оформление и выдача заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности) по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н;

выдача заявителю перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для самостоятельного посещения работодателей;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения.

3.5. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Специалист центра занятости населения получает в электронной форме сведения:

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА).

3.5.2. В случае если в составе представленных документов и в центре занятости отсутствуют документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 2.6](#P153) настоящего Административного регламента, которые безработный гражданин вправе предоставить самостоятельно, специалист центра занятости населения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия направляет соответствующий запрос (запросы) в государственные органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения:

- документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

- справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года) работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

- выписка из ИПРА, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, а также сведения, необходимые для подбора рекомендуемых учреждениями медико-социальной экспертизы для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (с рекомендациями о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами; по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида; по производственной адаптации; об условиях труда));

- сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (выписка из ИПРА);

- свидетельство о государственной регистрации;

- сведения о внесении соответствующей записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц;

- страховой номер индивидуального лицевого счета.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.5.1](#P591) и [3.5.2](#P597), осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.6. Исправление технических ошибок

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем [заявления](#P765), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в центр занятости населения, либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном отделением Центра решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ;

направляет заявление об исправлении технических ошибок в центр занятости населения.

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок, направление в центр занятости населения заявление об исправлении технических ошибок.

Специалист центра занятости населения:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в [журнале](#P813) регистрации обращений граждан (работодателей) (приложение № 3);

- переоформляет перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, направление на работу, либо перечень вариантов работы, либо предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников, направления на работу, либо перечня вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, переоформленное направление на работу, либо перечень вариантов работы, либо предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственных услуг

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

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники центра занятости населения, должностные лица Министерства, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей (граждан), их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностного лица (специалиста) центра занятости населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

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

- отказ центра занятости населения, должностного лица (специалиста) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Республики Татарстан;

- 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://mtsz.tatarstan.ru), Портала Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единого портала (https://www.gosuslugi.ru), 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 (http://mfc16.tatarstan.ru), Портала Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единого портала (https://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме заявления 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя 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) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. 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 Республики Татарстан;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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.

5.9. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

содействию гражданам в поиске

подходящей работы

Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

 На основании [пункта 2.8](#P185) Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Решение получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись гражданина)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

содействию гражданам в поиске

подходящей работы

Форма

 Государственное казенное учреждение

 «Центр занятости населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указываются полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенную в перечне кандидатур граждан для подбора необходимых работников, направлении на работу, либо перечне вариантов работы, либо предложении о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, либо предложении пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (нужное подчеркнуть), выданном «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен(на) на получение переоформленного перечня кандидатур граждан для

подбора необходимых работников, направления на работу, либо перечня

вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной государственной

услуги в области содействия занятости населения, либо предложения пройти

профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных

и муниципальных услуг РТ)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

содействию гражданам в поиске

подходящей работы

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

содействию гражданам в поиске

подходящей работы

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

1. Государственные учреждения службы занятости населения

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование центра занятости населения | Телефон | Электронный адрес |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Азнакаево" | (85592)7-57-90 | Czn.Aznakaevo@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Аксубаевского района" | (84344)2-73-94 | Czn.Aksubaevo@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Актанышского района" | (85552)3-09-83 | Czn.Aktanysh@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Алексеевского района" | (84341)2-54-00 | Czn.Alekseevskoe@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Алькеевского района" | (84346)2-15-89 | Czn.Alkeevo@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Альметьевск" | (8553)32-34-99 | Czn.Almet@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Апастовского района" | (84376)2-12-15 | Czn.Apastovo@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Арского района" | (84366)3-17-33 | Centr.Arskiy@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Атнинского района" | (84369)2-16-51 | Czn.Atnya@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Бавлы" | (85569)5-62-29 | Czn.Bavly@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Балтасинского района" | (84368)2-44-19 | Czn.Baltasi@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Бугульма" | (85594)4-17-60 | Czn.Bugulma@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Буинск" | (84374)3-13-73 | Czn.Buinsk@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Верхнеуслонского района" | (84379)2-18-99 | Czn.V-uslon@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Высокогорского района" | (84365)3-16-17 | CZN.VGora@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Дрожжановского района" | (84375)2-25-87 | Czn.Drozhzhanoe@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Елабуга" | (85557)7-58-58 | Czn.Elabugi@tatar.ru |
| Директор "ГКУ "Центр занятости населения г. Заинск" | (85558)7-15-43 | Czn.Zainsk@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Зеленодольск" | (84371)5-64-90 | Czn.Zdol@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Кайбицкого района" | (84370)2-12-60 | Czn.Kaibicy@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Кукморского района" | (84364)2-67-54 | Czn.Kukmor@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Лаишевского района" | (84378)2-48-12 | д. 35, Laish.Czn@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Лениногорск" | (85595)5-59-70 | Czn.Leninogorsk@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Мамадышского района" | (85563)3-35-57 | Czn.Mamadysh@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Менделеевского района" | (85549)2-23-57 | Czn.Men@tatar.ru |
| филиал ГКУ "Центр занятости населения Менделеевского района" по Агрызскому району | (85551)2-31-73 | Centr.Agryzskiy@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Мензелинского района" | (85555)3-23-80 | Czn.Menzelinsk@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Муслюмовского района" | (85556)2-55-80 | Czn.Muslymovo@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Набережные Челны" | (8552)52-42-68 | Chelny.CZN@tatar.ru |
| филиал ГКУ "Центр занятости населения г. Набережные Челны" по Тукаевскому району | (8552)52-96-97 | Czn.Tukaev@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Нижнекамск" | (8555)42-40-79 | Czn.Nk@tatar.ru |
| Камско-Полянский отдел ГКУ "Центр занятости населения г. Нижнекамск" | (8555)33-98-61 | Czn.Nk@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Новошешминского района" | (84348)2-30-42 | Czn.Novoshesh@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Нурлат" | (84345)2-46-30 | Czn.Nurlat@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Пестречинского района" | (84367)3-04-84 | CentrZan.Pestr@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Рыбно-Слободского района" | (84361)2-21-81 | Czn.R.sloboda@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Сабинского района" | (84362)2-28-15 | SZN.Saby@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Сармановского района" | (85559)2-42-62 | Czn.Sarmanovo@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Спасского района" | (84347)3-07-72 | Czn.Bolgar@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Тетюшского района" | (84373)2-63-29 | Czn.Tetyushi@tatar.ru |
| филиал ГКУ "Центр занятости населения Тетюшского района" по Камско-Устьинскому району | (84377)2-14-67 | Filial.K-uste@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Тюлячинского района" | (84360)2-13-51 | Czn.Tyulyachi@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Черемшанского района" | (84396)2-54-59 | Czn.Cheremshan@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Чистополя" | (84342)5-13-34 | Czn.chist@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Ютазинского района" | (85593)2-98-00 | Czn.Yutazy@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения г. Казань" | (843)562-48-33 | Czn.g\_Kazan@tatar.ru |
| филиала ГКУ "Центр занятости населения г. Казани" по Советскому району | (843)273-85-03 | CZN/Sovetskiy@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Авиастроительного района" | (843)537-86-00 | Czn.Avia@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Вахитовского района" | (843)277-40-09 | Czn.Yah@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Кировского района" | (843)554-77-36 | czn.kirovskiy@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Московского района" | (843)564-58-72 | czn.moskovski@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Ново-Савиновского района" | (843)560-88-98 | Czn.Novosavin@tatar.ru |
| Директор ГКУ "Центр занятости населения Приволжского района" | (843)224-86-83 | CZN.Privol@tatar.ru |

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Телефон | Электронный адрес |
| Министр | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru |
| Заместитель министра | 557-20-03 | Klara.Tazetdinova@tatar.ru |
| Начальник отдела реализации мер активной политики занятости | 557-20-73 | Elena.Kibardina@tatar.ru |
| Начальник отдела трудовой миграции и взаимодействия с работодателями | 557-21-58 | Azat.Ayupov@tatar.ru |