



**ПРИКАЗ**

16.11.2019

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 1041

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 28.09.2015 № 674

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО <u>24.12.2019</u> г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	<u>6404</u>

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 28.09.2015 № 674 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 12.07.2018 № 550, от 10.09.2018 № 842, от 31.05.2019 № 414), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден приказом  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики  
Татарстан от 28.09.2015 г. № 674  
(в редакции приказа Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 16.11.2019 № 1041)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по психологической поддержке  
безработных граждан в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Регламент) в Республике Татарстан разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга) в Республике Татарстан.

1.2. Регламент устанавливает стандарт, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения в Республике Татарстан - центров занятости населения (далее – ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Республике Татарстан.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном законодательством порядке безработными (далее – заявители).

1.4. График работы ЦЗН: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

График приема заявлений граждан о предоставлении государственной услуги совпадает с графиком работы ЦЗН.

1.4.1. Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в Приложении (справочном) к настоящему Регламенту.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты ЦЗН размещается на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.6. Адрес официального сайта Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://mtsz.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: [mtsz@tatar.ru](mailto:mtsz@tatar.ru).

1.7. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы ЦЗН может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в холле Министерства, для работы с заявителями.

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства - <http://mtsz.tatarstan.ru>; ЦЗН;

в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Портал Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по справочному телефону Министерства (843) 557-21-13);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство (адрес электронной почты: [mtsz@tatar.ru](mailto:mtsz@tatar.ru)).

5) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства, ЦЗН для работы с заявителями, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1,1, 1.4, 2.1, 2.3 - 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений) (далее - Закон о занятости населения);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652, с учетом внесенных изменений) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338) (далее - Указ № 601);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» («Российская газета», 2005, 30 сентября, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Российская газета, 2013, 13 июня) (далее - Федеральный стандарт № 4н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2018, 1 августа, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2019, 19 марта, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - приказ от 19.02.2019 № 90н);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее - Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ № 880);

1.9. 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 или сельском поселении муниципального района (городского округа) 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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Форма заявления утверждена приказом от 19.02.2019 № 90н.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Психологическая поддержка безработных граждан	п. 8 ч. 1 ст. 7 <sup>1-1</sup> . Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	<p>Государственное учреждение службы занятости населения (ЦЗН). ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.</p> <p>Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - привлеченные ЦЗН специалисты)</p>	<p>п. 3 Федерального стандарта № 4н</p> <p>п. 11 Федерального стандарта № 4н</p>
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по	п. 17 Федерального стандарта № 4н

	<p>поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния, по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту</p>	
<p>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</p>	<p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:</p> <p>при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;</p> <p>при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.</p> <p>При обращении заявителей в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН в</p>	<p>п. 8 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п. 16 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п. 7 Федерального стандарта № 4н;</p>

	<p>порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги заявителю в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), не должны превышать 20 минут.</p> <p>Срок подготовки ответа на письменное обращение по вопросам оказания государственной услуги, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено</p>	
<p>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</p>	<p>Документами, необходимыми заявителю для получения государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление по форме согласно Приложению №13 к приказу от 19.02.2019 № 90н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №14 к приказу от 19.02.2019 №90н (далее – предложение), выданное специалистом ЦЗН;</li> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации или документ,</li> </ul>	<p>п. 5 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п. 13 Федерального</p>



<p>государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>его заменяющий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</li> <li>- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) или выписка из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов), выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).</li> </ul> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ЦЗН, Портале Республики Татарстан.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место.</p>	<p>стандарта № 4н;</p> <p>п. 13 Федерального стандарта № 4н</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, 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</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.          Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:          а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина,</p>	

	<p>документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;</p> <p>б) ИПРА или выписки из ИПРА, выданной в установленном порядке федеральным учреждением МСЭ и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).</p> <p>в) решения о признании заявителя безработным в установленном порядке (приказа ЦЗН о признании заявителя в установленном порядке безработным);</p> <p>г) снятие заявителя, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ ЦЗН о снятии заявителя, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного)</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения;</p> <p>п. 12 Федерального стандарта № 4н</p>
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>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</p>	<p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>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.</p> <p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования</p>	<p>п. 8 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>п. 16 Федерального стандарта № 4н</p>

	(анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.	
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	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения
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 предостав-	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта № 4н;</p> <p>Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880</p>

ления 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

ограниченных возможностей инвалидов.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ЦЗН.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей услуг месте), в

	<p>местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами</p>	
<p>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 услуг (в</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</li> <li>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через</li> </ol>	<p>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880</p>

<p>том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>6. Оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение сроков приема документов и получения результата государственной услуги.</li> <li>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</li> <li>3. соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;</li> <li>4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН.</li> <li>5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.</li> <li>6. Отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами ЦЗН.</li> </ol> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме</p>
---	---



	<p>электронного документа - не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале, Портале Республики Татарстан, в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному</p>	<p>Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в ЦЗН с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены заявителем в ЦЗН с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой</p>	<p>п. 18 Федерального стандарта № 4н</p> <p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21 <sup>1</sup> и 21 <sup>2</sup> 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления;

2) информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

7) согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

9) обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

10) подготовка заявителю рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к

существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

11) обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

14) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

выясняет причины, по которым заявитель нуждается в государственной услуге по психологической поддержке;

консультирует о порядке предоставления государственной услуги по психологической поддержке;

принимает заявление (в случае необходимости помогает в его заполнении) на получение услуги либо выдает предложение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н;

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в ЦЗН, относится ли заявитель к категории инвалидов;

извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя (в случае наличия).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в ЦЗН через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист ЦЗН уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и ознакомливает гражданина с данным решением

под роспись.

В случае, если гражданин не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения процедур: процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие заявителя с предложением на получение государственной услуги, либо направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, либо направленное заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие заявителя с предложением на получение государственной услуги, либо направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, либо направленное заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист):

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан;

консультирует о процедуре предоставления государственной услуги.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления - в течение 10 минут с момента начала процедуры при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: консультация о предоставлении государственной услуги, определение формы оказания государственной услуги, даты начала и графика оказания государственной услуги.

3.4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или

индивидуальная)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является консультация о предоставлении государственной услуги, определение формы оказания государственной услуги, даты начала и графика оказания государственной услуги.

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) предлагает заявителю выбрать способ прохождения тестирования (анкетирования): с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления - в течение 10 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования), а в случае согласия - определение способа проведения тестирования (анкетирования).

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем способа его проведения

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования), а в случае согласия - определение способа проведения тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) проводит тестирование заявителя по выбранному им способу.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 40 минут, при групповой форме предоставления - в течение 60 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист):

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования);

на основании результатов беседы с заявителем и тестирования (анкетирования) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя;

проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение по проведенному тестированию (анкетированию).

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству,

профессиональной самореализации и карьерному росту

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие заключения по проведенному тестированию (анкетированию).

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления - в течение 10 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

3.8. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист):

определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию;

проводит с заявителем психологическое консультирование;

знакомит заявителя с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

ознакомляет заявителя и согласовывает с ним план проведения занятий по социальной адаптации, график проведения групповых занятий по психологической поддержке;

формирует график проведения групповых занятий по психологической поддержке, выводит тематику, план и график проведения групповых занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору ЦЗН.

Специалист ЦЗН:

изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации ЦЗН, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

фиксирует результат осуществления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура, связанная с утверждением графика, тематики и плана проведения групповых занятий, осуществляется в течение не более 30 минут; процедура при индивидуальной форме предоставления государственной

услуги осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления государственной услуги - в течение не более 45 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление и согласование с заявителем плана проведения занятий по социальной адаптации, утверждение графика проведения групповых занятий по психологической коррекции.

3.9. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

Основанием для начала административной процедуры (действия) является ознакомление и согласование с заявителем плана проведения занятий по социальной адаптации, утверждение графика проведения групповых занятий по психологической коррекции.

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) проводит с заявителем психологический тренинг, направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 10 минут, при групповой форме предоставления - в течение 60 минут при явке заявителя в назначенный день.

Результат процедуры: проведенное тренинговое занятие и (или) психологическое консультирование.

3.10. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведенное тренинговое занятие и (или) психологическое консультирование.

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) знакомит заявителя с результатом проведения тренинговых занятий и (или) психологических консультаций, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления - в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тренинговых



занятий и (или) психологической консультации.

3.11. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) оформляет рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги (далее также - рекомендации в виде заключения о предоставлении государственной услуги).

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 10 минут, при групповой форме предоставления - в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству.

3.12. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленные рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству.

Специалист ЦЗН (привлеченный ЦЗН специалист) проводит с заявителем обсуждение рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления - в течение 15 минут с момента начала процедуры в назначенный день.

Результат процедуры: обсуждение рекомендаций с заявителем.

3.13. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обсуждение рекомендаций с заявителем.

Специалист ЦЗН готовит в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение 5 минут, при групповой форме предоставления - в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача заявителю заключения, приобщение второго экземпляра заключения к личному делу заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения, приобщение второго экземпляра заключения к личному делу заявителя.

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат осуществления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив ЦЗН.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: занесенные результаты административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.15. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное заявление, составляемое по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо иных ошибок), допущенных в выданном ранее заключении о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2);

- переоформляет заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об

исправлении технической ошибки, переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН 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 и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦЗН.

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 ЦЗН, должностные лица ЦЗН и 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 граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН 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) ЦЗН, участвующего в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ЦЗН подаются в Министерство на имя министра.

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 ЦЗН, должностного лица (специалиста) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения 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 может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://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://mfcl6.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя размещается на информационных стендах в отделениях ЦЗН, официальном сайте Министерства.

Заявители имеют право обратиться в ЦЗН за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, а также при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

5.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) ЦЗН, а также его должностных лиц регулируется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (специалистом) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления в центр занятости населения.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в 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>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель лично либо через доверенное подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента 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.

6.4. Направление заявления в центр занятости населения.

Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о

взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в центр занятости населения заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданном центром занятости населения заключении.

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

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в центр занятости населения.

Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан в Республике Татарстан

Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

»

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указывается 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 при оформлении заключения о предоставлении государственной  
услуги по психологической поддержке безработных граждан,  
выданного " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

\_\_\_\_\_ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи) <\*> Нужно подчеркнуть.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан в Республике Татарстан

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

N п/п	Дата обращения	ФИО (последнее - при наличии) гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан в Республике Татарстан

Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ услуги

Причина \_\_\_\_\_

отказа:

\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_ центра \_\_\_\_\_ занятости \_\_\_\_\_ населения \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии), подпись гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Направлено письменное уведомление <\*> от \_\_\_\_\_ № \_\_

(число, месяц, год) (должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись работника)

-----  
<\*> - уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись.

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан  
в Республике Татарстан

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,  
ответственных за осуществление контроля за предоставлением  
государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

1. Государственные учреждения службы занятости населения  
Республики Татарстан

№ №п /п	Наименование Центра занятости населения	Должность	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
1	ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	директор	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
2	ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	директор	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
3	ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	директор	(8-85552) 3-09-83	423740, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 61 Czn.Aktanysh@tatar.ru
4	ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	директор	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
5	ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	директор	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru
6	ГКУ «Центр занятости населения г.Альметьевска»	директор	(8553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
7	ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	директор	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
8	ГКУ «Центр занятости населения	директор	(84366)	422000, п.г.т. Арск, ул.

	населения Арского района»		3-17-33	Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
9	ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	директор	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
10	ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	директор	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
11	ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	директор	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
12	ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульма»	директор	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
13	ГКУ «Центр занятости населения г.Буинск»	директор	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
14	ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	директор	(8-84379) 2-24-28	422570, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 а Czn.V-uslon@tatar.ru
15	ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	директор	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
16	ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	директор	(8-84375) 2-24-51	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru
17	ГКУ «Центр занятости населения г.Елабуга»	директор	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
18	ГКУ «Центр занятости населения г.Заинска»	директор	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 376 Czn.Zainsk@tatar.ru
19	ГКУ «Центр занятости населения	директор	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1

	г. Зеленодольска»			Czn.Zdol@tatar.ru
20	ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	директор	(84370) 2-12-60	422330, с. Б. Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
21	ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	директор	(84364) 2-67-54	422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
22	ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	директор	(8-84378) 2-44-54	422610, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23 Laish.Czn@tatar.ru
23	ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорска»	директор	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
24	ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	директор	(8-85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12 Czn.Mamadysh@tatar.ru
25	ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	директор	(85549) 2-23-57  (85551) 2-31-73	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru; 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
26	ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	директор	(8-85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
27	ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	директор	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
28	ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	директор	(8552) 52-42-68  (8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru; 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru

	по Тукаевскому району			
29	ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск» и Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамска»	директор	(8555) 42-40-79 (8555) 33-98-61	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru 423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 2/01 Czn.Nk@tatar.ru
30	ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	директор	(8-84348) 2-23-43	423190, Новошешминский район, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93 Czn.Novoshesh@tatar.ru
31	ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	директор	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
32	ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	директор	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
333	ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	директор	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
34	ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	директор	(8-84362) 2-28-15	422060, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. З.Юсупова, д. 7 SZN.Saby@tatar.ru
35	ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	директор	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
36	ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	директор	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
37	ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	директор	(84373) 2-63-29  (8-84377) 2-14-67	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru; 422820, Камско-Устьинский район, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2а Filial.K-uste@tatar.ru

38	ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	директор	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
39	ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	директор	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
40	ГКУ «Центр занятости населения г.Чистополя»	директор	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
41	ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	директор	(8-85593) 2-60-18	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 Czn.Yutazy@tatar.ru
42	ГКУ «Центр занятости населения г. Казань» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Казани» по Советскому району	директор	(843) 562-48-33 (843) 273-85-03	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru; 420029, г. Казань, ул. Журналистов, д. 13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
43	ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	директор	(843) 537-86-00	420085, г. Казань, ул. 1-я Муромская, д. 33а Czn.Avia@tatar.ru
44	ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	директор	(843) 277-51-59	420049, г. Казань, ул. Качалова, д. 77 Czn.Vah@tatar.ru
45	ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	директор	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
46	ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	директор	(843) 543-47-72	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46 czn.moskovski@tatar.ru
47	ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	директор	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д. 41 Czn.Novosavin@tatar.ru
48	ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	директор	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru



2. Министерство труда, занятости  
и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	(843) 557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	(843) 557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела профессионального обучения и профориентации	(843) 557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru