



ПРИКАЗ

28.02.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 136

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.02.2016 № 78

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

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.02.2016 № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 16.10.2018 № 950, от 07.05.2019 № 331, от 16.11.2019 № 1037, от 10.02.2020 № 82, от 22.06.2020 № 449, от 02.10.2020 № 695, от 04.06.2021 № 396).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от « 28 » 02 2022 № 136

Изменения,

которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.02.2016 № 78 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан»

В разделе 1:

в пункте 1.4 слова «на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» заменить словами «в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

пункт 1.6 признать утратившим силу;

в подпункте 2 пункта 1.7:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«на портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>);»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация на Едином портале и 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;»;

в абзаце седьмом пункта 1.9:

слова «(пункты 1, 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ)» заменить словами «, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

слова «от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ от 19.02.2019 № 90н).» заменить словами «от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ от 20.10.2021 № 738н).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению 6 к приказу от 20.10.2021 № 738н);

решение об отказе в выдаче безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения;

решение об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) безработному гражданину на бумажном носителе при личном

обращении безработного гражданина или почтовым отправлением, или по адресу электронной почты.

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 безработному гражданину не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии в переезде в другую местность для трудоустройства (далее – договор о переезде) или договора о содействии в переселении в другую местность для трудоустройства (далее – договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на лицевой счет (расчетный счет), открытый в банке или иной кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги безработным гражданам, относящимся к категории инвалидов, в случае непредставления по собственной инициативе индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - индивидуальная программа) или выписки из индивидуальной программы (для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов), выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), и при отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы составляет семь рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Решение об оказании (об отказе в оказании) финансовой поддержки безработному гражданину, с которым был заключен договор о переезде либо договор о переселении, принимается не позднее 10 календарных дней со дня представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.4.3. При назначении безработному гражданину финансовой поддержки финансовые средства перечисляются в семидневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня поступления средств на счет центра занятости населения в соответствии с условиями, предусмотренными Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан» (далее – Порядок № 515) и заключенным договором, на лицевой счет (расчетный счет), указанный безработным гражданином.

2.4.4. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать пяти минут.

При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного календарного дня со дня оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги лично безработному гражданину осуществляется в день обращения безработного гражданина.

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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги безработному гражданину, является заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 11 к приказу от 20.10.2021 № 738н (далее - заявление) или предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданное центром занятости населения (далее - предложение центра занятости населения) по форме согласно приложению 12 к приказу от 20.10.2021 № 738н, и согласие получателя государственной услуги с предложением центра занятости населения.

2.5.2. Безработный гражданин при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

2.5.3. Безработный гражданин, имеющий членов семьи, для получения государственной услуги по содействию в переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства дополнительно предоставляет:

копии документов, удостоверяющих личность его членов семьи (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена его семьи, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена его семьи, являющегося лицом без гражданства), заверенные в установленном порядке;

копию свидетельства о государственной регистрации брака, копии свидетельств о рождении членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ (документы) (в произвольной форме) от членов семьи безработного гражданина или их законных представителей, подтверждающий (подтверждающие):

наличие согласия на обработку их персональных данных;

полномочие безработного гражданина действовать от их имени при передаче персональных данных в центр занятости населения.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном порядке и заверяются специалистом центра занятости населения.

Безработный гражданин предъявляет, в том числе, следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации рождения членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (далее - свидетельство о рождении), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о государственной регистрации брака (далее - свидетельство о заключении брака), выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.5.4. Для принятия центром занятости населения решения о назначении и перечислении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде для временного трудоустройства (при переселении на новое место жительства) в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения безработный гражданин подает заявление по форме согласно приложениям 1 - 4 к Порядку № 515 с приложением следующих документов:

при переезде в другую местность для временного трудоустройства:

копии трудового договора, заключенного с работодателем, заверенной работодателем в установленном порядке;

копии трудовой книжки, заверенной работодателем надлежащим образом (в случае, если не предъявляется оригинал), и (или) сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя, полученные в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за период до 1 января 2020 года):

- с указанием даты приема и места работы в случае частичной компенсации транспортных и суточных расходов, предусмотренных пунктами 2.1.2.1 и 2.1.2.2 Порядка № 515;

- с указанием места работы, записью об увольнении в связи с истечением срока трудового договора или договора о переезде в случае ранее полученной частичной компенсации;

- с указанием даты приема, места работы, даты увольнения и основания увольнения по окончании срока действия договора о переезде в случае если ранее не подавались заявления на получение финансовой поддержки, предусмотренной пунктом 2.1.2 Порядка № 515;

оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, предусмотренных пунктами 2.1.2.1 и 2.1.2.2 Порядка № 515 (в случае компенсации расходов, предусмотренных данными пунктами Порядка № 515);

оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, подлежащих компенсации согласно пункту 2.1.2 Порядка № 515 (в случае ранее частичной компенсации в соответствии с пунктом 2.1.5 Порядка № 515);

оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, подлежащих компенсации согласно пункту 2.1.2 Порядка № 515 (в случае если ранее не осуществлялась компенсация в соответствии с пунктами 2.1.5 и 2.1.6 Порядка № 515);

копии документа с указанием лицевого счета (расчетного счета), открытого в банке или иной кредитной организации;

при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства:

копии трудового договора, заключенного с работодателем, заверенной работодателем в установленном порядке;

копии трудовой книжки, заверенной работодателем надлежащим образом (в случае если не предъявляется оригинал), и (или) сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя с указанием даты приема и места его работы (за период до 1 января 2020 года);

оригиналов документов, подтверждающих сведения о транспортных расходах по переселению безработного гражданина и членов его семьи, суточных расходах за время следования к новому месту жительства и расходах по оплате стоимости провоза домашнего имущества от прежнего места жительства к новому месту жительства (договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки и др.);

копии документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;

копии документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена его семьи, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена его семьи, являющегося лицом без гражданства), заверенные в установленном порядке;

документа, подтверждающего полномочия безработного гражданина действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных членов семьи;

наличие согласия на обработку их персональных данных;

копии документа с указанием лицевого счета (расчетного счета), открытого в банке или иной кредитной организации.

2.5.6. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов, включая копию паспорта или копию документа, его заменяющего, должны быть заверены в установленном порядке.

Представитель заявителя дополнительно представляет копии документов, подтверждающие его полномочия на представление интересов заявителя.

Бланк заявления для получения государственной услуги безработный гражданин может получить при личном обращении в центр занятости населения. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) безработным гражданином на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени безработного гражданина, на основании доверенности);

по почте.

Заявление и прилагаемые документы также могут быть представлены (направлены) безработным гражданином в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сети «Интернет».

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в установленном порядке и заверяются специалистом центра занятости населения.

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, которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации рождения членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (в органах ЗАГС);

сведения о государственной регистрации брака (в органах ЗАГС);

сведения о составе семьи (в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан);

сведения о трудовой деятельности гражданина у данного работодателя, полученные в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке (за период с 1 января 2020 года) (в Пенсионном фонде РФ);

выписка из индивидуальной программы, содержащая:

рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда;

сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Выписка из индивидуальной программы запрашивается в случае ненаправления ее федеральным учреждением МСЭ самостоятельно в соответствии с подпунктом «д» пункта 14 приложения № 1 к приказу 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».

2.6.2. Безработный гражданин вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе, в том числе при наличии возможности в электронной форме.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые безработный гражданин вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть получены безработным гражданином непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов (сведений) не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от безработного гражданина:

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 и муниципальных 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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. Основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения является:

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие:

- заявления или согласия безработного гражданина с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

- 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);

- индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

представление не заверенных в установленном порядке документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте.

2.8.3. Основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения является:

обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие:

- заявления или согласия безработного гражданина с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

- 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);

- индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

- документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином);

- документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства;

представление не заверенных в установленной порядке документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину, с которым был заключен договор о переезде либо договор о переселении, является:

представление недостоверных сведений;

отсутствие регистрации по новому месту жительства при переселении на новое место жительства в другую местность;

отказ работника приступить к работе согласно заключенному трудовому договору;

непредставление документов или неполное представление документов.

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 документов 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

При личном обращении безработного гражданина в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти 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 и в электронной форме

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления заявления.

Под регистрацией заявления подразумевается внесение центром занятости населения в электронный регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее - Регистр получателей государственных услуг) сведений, содержащихся в предъявленных безработным гражданином документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.

2.13.2. По запросу безработного гражданина может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.

2.13.3. При направлении заявления в электронной форме безработный гражданин в день подачи заявления получает по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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.

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 абзацем вторым подпункта 2 пункта 1.7 настоящего Административного регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.2. 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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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;

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

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

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;

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».

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

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;

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

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

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 аудиоконтур.

2.14.4. 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 услуг (в 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 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для безработного гражданина 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;

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

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение доступа безработного гражданина к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью 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 портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение центром занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

2.15.3. Количество взаимодействий безработного гражданина 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).

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

2.15.4. Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место не предоставляется.

При обращении безработного гражданина в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в центр занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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.

2.15.5. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена безработным гражданином на официальном сайте Министерства, на портале Республики Татарстан.

2.15.6. 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.

Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции с предложением в течение трех дней посетить центр занятости населения.

2.16.2. Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в центр занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а также представлены безработным гражданином в центр занятости населения с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой 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 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление и документ, подтверждающий согласие членов семьи безработного гражданина или их законных представителей на обработку их

персональных данных, должны быть подписаны простой 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 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.3. В случае представления документов (копий документов) в форме электронных документов, если они не подписаны и (или) в установленном законодательством порядке, не заверены электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, назначение финансовой поддержки производится при предъявлении заявителем в центр занятости населения их оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством порядке, на бумажных носителях.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

3.1. Оказание государственной услуги центром занятости населения включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства (далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Государственная услуга по содействию безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры (действия):

консультирование безработного гражданина, оказание помощи безработному гражданину, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и Регистре получателей государственных услуг;

информирование безработного гражданина о:

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

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

- возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- согласование с безработным гражданином вариантов работы;
- согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;
- выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- заключение с безработным гражданином договора о переезде;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) безработному гражданину, с которым заключен договор о переезде, финансовой поддержки при переезде и назначение финансовой поддержки;
- перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;
- внесение в Регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.2.2. Государственная услуга содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- консультирование безработного гражданина, оказание помощи безработному гражданину, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и Регистре получателей государственных услуг;
- формирование межведомственных запросов для получения сведений;
- информирование безработного гражданина о:
 - наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
 - характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
 - возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
 - размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;
- подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности;
- согласование с безработным гражданином вариантов работы;
- согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

заключение с безработным гражданином договора о переселении;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) безработному гражданину, с которым заключен договор о переселении, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении и назначение финансовой поддержки;

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

3.2.3. Предоставление безработному гражданину государственной услуги в электронной форме, через МФЦ, удаленное рабочее место.

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

3.3. Выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по содействию безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства

3.3.1. Консультирование безработного гражданина, оказание помощи безработному гражданину, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги безработный гражданин обращается устно (лично или по телефону) либо письменно (в том числе в форме электронного документа) в центр занятости населения.

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения безработного гражданина.

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

3.3.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и Регистре получателей государственных услуг.

Основанием для осуществления административного действия является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги либо согласие безработного гражданина на предложение центра занятости населения в день его личного посещения центра занятости населения в целях перерегистрации в качестве безработного при отсутствии вакансии в данной местности.

При обращении безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н (Приложение 11) (далее - заявление), специалист центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления в день его поступления. При необходимости помогает безработному гражданину в заполнении заявления.

В случае поступления заявления безработного гражданина в центр занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места специалист центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения согласовывает с гражданином дату, время личного приема. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В ходе личного приема специалист центра занятости населения:

проверяет наличие документа, предусмотренного подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в Регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли безработный гражданин на учете в качестве безработного гражданина в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов (за исключением случаев, когда имеется предложение центра занятости населения и согласие безработного гражданина с предложением центра занятости населения);

извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина (в случае наличия).

В случае непредставления безработным гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе индивидуальной программы, выданной федеральным учреждением МСЭ, и при отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы специалист центра занятости населения в рамках обмена сведениями между центрами занятости населения и МСЭ в соответствии с приказом от 16.11.2015 № 872н получает в электронной форме сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.

На основании документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 и подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и ознакомливает с ним безработного гражданина под роспись, передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

В случае, если безработный 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.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедур:

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента регистрации заявления, в случае, если безработный гражданин не относится к категории инвалидов или если безработный гражданин относится к категории инвалидов и им по собственной инициативе представлена индивидуальная программа либо при наличии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы;

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в случае непредставления безработным гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе индивидуальной программы и при отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы.

Результат процедуры: принятое специалистом центра занятости населения заявление на получение государственной услуги, запрос о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме, принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги, устное (письменное) уведомление безработного гражданина об отказе в предоставлении услуги.

Предложение центром занятости населения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги (далее - предложение центра занятости населения) по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, осуществляющий ведение регистрационного учета безработных граждан, при посещении безработным гражданином центра занятости населения для подбора подходящей работы:

проверяет наличие документа, предусмотренного подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в Регистре получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина (в случае наличия);

предлагает государственную услугу и оформляет согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением центра занятости населения путем оформления предложения о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н (Приложение 12).

В случае отсутствия в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы специалист центра занятости населения в рамках обмена сведениями между центрами занятости населения и МСЭ в соответствии с приказом от 16.11.2015 № 872н получает в электронной форме сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.

На основании документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 и абзацем шестым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и ознакомливает с ним безработного гражданина под роспись, передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедур:

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента предъявления безработным при посещении центра занятости населения для подбора подходящей работы документа, предусмотренного подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного

регламента, в случае, если безработный гражданин не относится к категории инвалидов или если безработный гражданин относится к категории инвалидов и им по собственной инициативе представлена индивидуальная программа либо при наличии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы;

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента предъявления безработным при посещении центра занятости населения для подбора подходящей работы документа, предусмотренного подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в случае непредставления безработным гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе индивидуальной программы и при отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы.

Результат процедуры: оформленное специалистом центра занятости населения предложение о предоставлении государственной услуги с указанием согласия (несогласия) с предложением о предоставлении государственной услуги, запрос о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме, принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги, устное (письменное) уведомление безработного гражданина об отказе в предоставлении услуги.

3.3.3. Информирование безработного гражданина о наличии (отсутствии) вакансий, о размерах финансовой поддержки, о порядке и условиях ее предоставления.

Специалист центра занятости населения устно информирует безработного гражданина:

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

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

- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

Результат процедуры: информирование безработного гражданина о наличии (отсутствии) вакансий, о размерах финансовой поддержки, о порядке и условиях ее предоставления.

3.3.4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для осуществления административного действия является согласие безработного гражданина с порядком и условиями предоставления финансовой поддержки.

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг, 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, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

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

В случае отсутствия вариантов работы в другой местности, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует результат в Регистре получателей государственных услуг и приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для поиска вариантов работы в другой местности.

Безработному гражданину, сведения о котором содержатся в Регистре получателей государственных услуг, при поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции в устной (по телефону) или письменной форме (форме электронного документа) предлагается в течение трех дней посетить центр занятости населения для оформления и выдачи направления на работу.

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

Результат процедуры: перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), либо приглашение повторно посетить центр занятости населения.

3.3.5. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Основанием для начала выполнения административного действия является сформированный специалистом центра занятости населения перечень свободных рабочих мест (вакантных должностях).

Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного специалистом центра занятости населения перечня.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности.

В случае, если безработным гражданином не выбран вариант работы в другой местности, то специалист центра занятости населения выясняет причины, фиксирует результат в Регистре получателей государственных услуг.

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

Результат процедуры: выбор безработным гражданином варианта работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня или отказ от предложенных вариантов работы, фиксация результатов в Регистре получателей государственных услуг.

3.3.6. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Специалист центра занятости населения на основании выбранных безработным гражданином вариантов работы в другой местности по телефону либо по электронной почте согласовывает с работодателем наличие вакансии и кандидатуру безработного гражданина с целью направления на трудоустройство.

В ходе предоставления государственной услуги безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

При несогласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.3.4 - 3.3.5 настоящего Административного регламента.

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

Результат процедуры: согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина, проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.3.7. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности при переезде.

Основанием для осуществления административного действия является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

При согласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина специалист центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину направление на работу по форме согласно Приложению 6 к приказу от 20.10.2021 № 738н, результат фиксирует в Регистре получателей государственных услуг.

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

Результат процедуры: оформление и выдача безработному гражданину направления на работу.

3.3.8. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора о переезде. Типовая форма договора о переезде утверждается Министерством.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра

занятости населения и оформляет с безработным гражданином договор о переезде, который подписывается руководителем центра занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение договора о переезде.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) безработному гражданину, с которым заключен договор о переезде, финансовой поддержки при переезде и назначение финансовой поддержки

Основанием для начала выполнения административного действия является наличие заявления от безработного гражданина об оказании финансовой поддержки при переезде в другую местность и документов, указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Документы и копии документов, направленные в центр занятости населения в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении к заявлению о назначении финансовой поддержки прилагается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность безработного гражданина.

Центр занятости населения принимает решение о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. Проект решения о предоставлении финансовой поддержки специалист центра занятости населения оформляет по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись и передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения и специалист центра занятости оформляет проект решения об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления финансовой поддержки, ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись и передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

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

В случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в Регистре получателей государственных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в назначении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства специалист центра занятости населения готовит проект приказа о назначении и размерах финансовой поддержки при переезде в другую местность в соответствии с Приложением 8 настоящего Административного регламента, передает его на подпись руководителю центра занятости населения, а также ознакомливает безработного гражданина с данным приказом под роспись.

В случае наличия оснований для отказа в назначении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства специалист центра занятости населения готовит проект приказа об отказе в выплате финансовой поддержки при переезде в другую местность по форме согласно Приложению 9 настоящего Административного регламента, передает его на подпись руководителю центра занятости населения, а также ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

В случае, если безработный гражданин не ознакомлен под роспись с приказом об отказе в предоставлении государственной услуги в виде выплаты финансовой поддержки при переезде в другую местность, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в выплате финансовой поддержки.

Специалист центра занятости населения осуществляет внесение в Регистр получателей государственных услуг сведений, содержащихся в предъявленных безработным гражданином документах, указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки, ознакомление безработного гражданина с решением под роспись либо направление письменного уведомления безработному гражданину о принятом решении; приказ о назначении безработному гражданину финансовой поддержки или приказ об отказе в выплате финансовой поддержки, ознакомление безработного гражданина с приказом о назначении (об отказе в назначении) финансовой поддержки под роспись или направление письменного уведомления безработному гражданину о назначении (об отказе в назначении) финансовой поддержки.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 10 календарных дней с момента поступления от безработного гражданина заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки при переезде.

На основании приказа о назначении безработному гражданину финансовой поддержки центр занятости населения после поступления средств на счет центра занятости населения перечисляет поступившие средства на лицевой (банковский) счет безработного гражданина и (или) иные расчетные счета, указанные безработным гражданином в заявлении, составленном по форме согласно Приложениям 1 - 3 к Порядку № 515.

Специалист центра занятости населения осуществляет внесение в Регистр получателей государственных услуг сведений, содержащихся в платежных документах.

Срок исполнения: процедура осуществляется в семидневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня поступления средств на счет центра занятости населения.

Результат процедуры: перечисление денежных средств на лицевой (банковский) счет безработного гражданина и (или) иной расчетный счет, указанный безработным гражданином.

3.3.11. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача (мотивированный отказ в выдаче) безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению 6 приказа от 20.10.2021 № 738н;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения либо мотивированный отказ в ее оказании.

3.3.12. Внесение результатов выполнения административных действий в Регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решений специалистом ЦЗН, указанных в подпунктах 3.3.3-3.3.10.

Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре получателей государственных услуг результаты оказания услуг (результаты выполнения отдельных административных действий по окончании одной из процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.4, 3.3.7, 3.3.10 настоящего Административного регламента).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение двух минут с момента окончания одной из процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.4, 3.3.7, 3.3.10 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: фиксация результата оказания услуг (выполнения административного действия) в Регистре получателей государственных услуг.

3.4. Выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства.

3.4.1. Консультирование безработного гражданина, оказание помощи безработному гражданину, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги безработный гражданин обращается устно (лично или по телефону) либо письменно (в том числе в форме электронного документа) в центр занятости населения.

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения безработного гражданина.

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

3.4.2. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и Регистре получателей государственных услуг.

Основанием для осуществления административного действия является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги либо согласие безработного гражданина на предложение центра занятости населения в день его личного посещения центра занятости населения в целях перерегистрации в качестве безработного при отсутствии вакансии в данной местности.

При обращении безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н (Приложение 11) (далее - заявление), специалист центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления в день его поступления. При необходимости помогает безработному гражданину в заполнении заявления.

В случае поступления заявления безработного гражданина в центр занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места специалист центра занятости населения не позднее

следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения согласовывает с гражданином дату, время личного приема. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В ходе личного приема специалист центра занятости населения:

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

определяет, состоит ли безработный гражданин на учете в качестве безработного гражданина в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов (за исключением случаев, когда имеется предложение центра занятости населения и согласие безработного гражданина с предложением центра занятости населения);

извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина (в случае наличия);

выполняет процедуру, предусмотренную подпунктом 3.4.3, в случае, если в составе представленных документов и в центре занятости населения отсутствуют документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые безработный гражданин вправе предоставить самостоятельно.

На основании документов (сведений), предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 и подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, ознакомливает с ним безработного гражданина под роспись и передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

В случае, если безработный 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.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедур:

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента регистрации заявления, в случае, если безработный гражданин не относится к категории инвалидов или если безработный гражданин относится к категории инвалидов и им по собственной инициативе представлена индивидуальная программа либо при наличии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы;

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления в случае непредставления безработным гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе индивидуальной программы и при отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы.

Результат процедуры: принятое специалистом центра занятости населения заявление на получение государственной услуги, запрос о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме, принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги, устное (письменное) уведомление безработного гражданина об отказе в предоставлении услуги.

Предложение центром занятости населения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги (далее - предложение центра занятости населения) по содействию в переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, осуществляющий ведение регистрационного учета безработных граждан, при посещении безработным гражданином центра занятости населения для подбора подходящей работы:

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело безработного гражданина (в случае наличия);

предлагает государственную услугу и оформляет согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением центра занятости населения путем оформления предложения о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 20.10.2021 № 738н (Приложение 12);

выполняет процедуру, предусмотренную подпунктом 3.4.3, в случае, если в составе представленных документов и в центре занятости населения отсутствуют документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги,

указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые безработный гражданин вправе предоставить самостоятельно.

На основании документов (сведений), предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 и пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения уведомляет безработного гражданина о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, ознакомливает с ним безработного гражданина под роспись и передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения процедур:

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента предъявления безработным при посещении центра занятости населения для подбора подходящей работы документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в случае, если безработный гражданин не относится к категории инвалидов или если безработный гражданин относится к категории инвалидов и им по собственной инициативе представлена индивидуальная программа либо при наличии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы;

процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента предъявления безработным при посещении центра занятости населения для подбора подходящей работы документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в случае непредставления безработным гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе индивидуальной программы и при отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы.

Результат процедуры: оформленное специалистом центра занятости населения предложение о предоставлении государственной услуги с указанием согласия (несогласия) с предложением о предоставлении государственной услуги, запрос о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме, принятое решение об отказе в предоставлении государственной услуги, устное

(письменное) уведомление безработного гражданина об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Формирование межведомственных запросов для получения сведений

В случае если в составе представленных документов и в центре занятости населения отсутствуют документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 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:

сведения о государственной регистрации рождения членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (в органах ЗАГС);

сведения о государственной регистрации брака (в органах ЗАГС);

сведения о составе семьи (в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан);

сведения о трудовой деятельности гражданина у данного работодателя, полученные в установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке (за период с 1 января 2020 года) (в Пенсионном фонде РФ);

выписка из индивидуальной программы, содержащая:

рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда;

сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос (запросы) направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его (их) направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок исполнения: процедуры осуществляются в день поступления заявления или предложения центра занятости населения.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результат процедуры: сведения, полученные в электронной форме.

3.4.4. Информирование безработного гражданина о наличии (отсутствии) вакансий, о размерах финансовой поддержки, о порядке и условиях ее предоставления

Специалист центра занятости населения устно информирует безработного гражданина:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;
- о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;
- о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;
- о размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

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

Результат процедуры: информирование безработного гражданина о наличии (отсутствии) вакансий, о размерах финансовой поддержки, о порядке и условиях ее предоставления.

3.4.5. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Основанием для осуществления административного действия является согласие безработного гражданина с порядком и условиями предоставления финансовой поддержки.

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг, 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, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

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

В случае отсутствия вариантов работы в другой местности, соответствующих пожеланиям безработного гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует результат в Регистре получателей государственных услуг и приглашает безработного гражданина повторно посетить центр занятости населения для поиска вариантов работы в другой местности.

Безработному гражданину, сведения о которых содержатся в Регистре

получателей государственных услуг, при поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия его уровня профессиональной подготовки требованиям работодателя к исполнению трудовой функции в устной (по телефону) или письменной (в форме электронного документа) форме предлагается в течение трех дней посетить центр занятости населения для оформления и выдачи направления на работу.

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

Результат процедуры: перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), либо приглашение повторно посетить центр занятости населения.

3.4.6. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

Основанием для начала выполнения административного действия является сформированный специалистом центра занятости населения перечень свободных рабочих мест (вакантных должностях).

Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного специалистом центра занятости населения перечня. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности.

В случае если безработным гражданином не выбран вариант работы в другой местности, то специалист центра занятости населения выясняет причины, фиксирует результат в Регистре получателей государственных услуг.

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

Результат процедуры: выбор безработным гражданином варианта работы из предложенного специалистом центра занятости населения перечня или отказ от предложенных вариантов работы, фиксация результатов в Регистре получателей государственных услуг.

3.4.7. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

Основанием для начала выполнения административного действия является выбор безработным гражданином вариантов трудоустройства из предложенного перечня и согласие на направление к работодателю.

Специалист центра занятости населения на основании выбранных безработным гражданином вариантов работы в другой местности по телефону либо по электронной почте согласовывает с работодателем наличие вакансии и кандидатуру безработного гражданина с целью направления на трудоустройство. Специалист центра занятости населения информирует работодателя о предоставлении в центр занятости населения подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина (рекомендуемая форма приведена в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту) в день согласования кандидатуры безработного гражданина.

В ходе предоставления государственной услуги безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

При несогласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 3.4.5 – 3.4.6 настоящего Административного регламента.

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

Результат процедуры: согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина, проведение собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.4.8. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности при переселении.

Основанием для осуществления административного действия является согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

При согласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина и подтверждении возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину направление на работу по форме согласно Приложению 6 к приказу от 20.10.2021 № 738н, результат фиксирует в Регистре получателей государственных услуг.

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

Результат процедуры: оформление и выдача безработному гражданину направления на работу.

3.4.9. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

Основанием для начала выполнения административного действия является принятие решения о заключении договора о переселении. Типовая форма договора о переселении утверждается Министерством.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлению центра занятости населения и оформляет с безработным гражданином договор о переселении, который подписывается руководителем центра занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заключение договора о переселении.

3.4.10. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) безработному гражданину, с которым заключен договор о переселении, и членам его семьи финансовой поддержки при переселении и назначение финансовой поддержки.

Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в центр занятости населения заявления от безработного гражданина об оказании финансовой поддержки при переселении в другую местность и

документов, указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Центр занятости населения, выдавший направление безработному гражданину на трудоустройство, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения. Проект решения о предоставлении финансовой поддержки специалист центра занятости населения оформляет по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись и передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения. Специалист центра занятости населения оформляет проект решения об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления финансовой поддержки, ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись и передает его на подпись руководителю центра занятости населения.

В случае, если безработный гражданин не ознакомлен под роспись с решением о предоставлении финансовой поддержки или об отказе в предоставлении финансовой поддержки, центр занятости населения, выдавший направление безработному гражданину на трудоустройство, в его адрес направляет письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки.

При обращении безработного гражданина в центр занятости населения по новому месту жительства (при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в пределах Республики Татарстан) с заявлением по форме согласно Приложению 4 к Порядку № 515 и документами, указанными в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и при предъявлении безработным гражданином договора о переселении специалист центра занятости населения осуществляет проверку на наличие документов, предусмотренных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного

регламента, специалист центра занятости населения по новому месту жительства безработного гражданина направляет документы в центр занятости населения, выдавший направление на трудоустройство в другой местности при переселении, при поступлении заявления и документов, в том числе посредством почтовой связи или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов в центр занятости населения либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени центра занятости населения. В случае поступления заявления и документов (сведений), указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день центра занятости населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Документы и копии документов, направленные в центр занятости населения в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении к заявлению о назначении финансовой поддержки прилагается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность безработного гражданина.

При предоставлении в центр занятости населения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представитель безработного гражданина предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя безработного гражданина, доверенность на право действовать от имени безработного гражданина.

На основании поступивших заявления по форме согласно Приложению 4 к Порядку № 515 и документов (сведений), указанных в подпункте 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения, выдавшего направление на трудоустройство при переселении, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в Регистре получателей государственных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в назначении финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства специалист центра занятости населения готовит проект приказа о назначении и размерах финансовой поддержки при переселении на новое место жительства в другую местность в соответствии с Приложением 11 настоящего Административного регламента, передает его на подпись руководителю центра занятости населения, а также ознакамливает гражданина с данным приказом под роспись.

В случае наличия оснований для отказа в назначении финансовой поддержки безработному и членам его семьи при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства специалист центра занятости населения

готовит проект приказа об отказе в выплате финансовой поддержки при переселении на новое место жительства в другую местность по форме согласно Приложению 12 настоящего Административного регламента, передает его на подпись руководителю центра занятости населения, а также ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

В случае, если безработный гражданин не ознакомлен под роспись с приказом о назначении, сроках и размерах финансовой поддержки или об отказе в выплате финансовой поддержки при переселении в другую местность, в его адрес направляется письменное уведомление о назначении (об отказе) в выплате финансовой поддержки.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 10 календарных дней с момента поступления от безработного гражданина или из центра занятости населения по новому месту жительства безработного гражданина заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки, ознакомление безработного гражданина с решением под роспись либо направление письменного уведомления безработному гражданину о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки; приказ о назначении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или приказ об отказе в назначении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки, ознакомление безработного гражданина с приказом о назначении (об отказе в назначении) финансовой поддержки под роспись или направление письменного уведомления безработному гражданину о назначении (об отказе в назначении) финансовой поддержки.

3.4.11. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки при переселении.

На основании приказа о назначении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении центр занятости населения после поступления средств на счет центра занятости населения перечисляет поступившие средства на лицевой (банковский) счет безработного гражданина, указанный безработным гражданином в заявлении по форме согласно Приложению 4 к Порядку № 515.

Специалист центра занятости населения осуществляет внесение в Регистр получателей государственных услуг сведений, содержащихся в платежных документах.

Результат процедуры: перечисление денежных средств.

Срок исполнения: процедура осуществляется в семидневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня поступления средств на счет центра занятости населения.

3.4.12. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача (мотивированный отказ в выдаче) безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению 6 приказа от 20.10.2021 № 738н;

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

3.5. Исправление технических ошибок.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение безработного гражданина об исправлении технической ошибки.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления, по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае если такой документ выдавался).

Специалист центра занятости населения:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту);

- переоформляет направление на работу, либо перечень вариантов работы, либо предложение центра занятости населения, либо оформляет дополнительное соглашение к договору о переезде, договору о переселении;

- уведомляет безработного гражданина способом, указанным в заявлении, о переоформлении направления на работу, либо перечня вариантов работы, либо предложения центра занятости населения, либо об оформлении дополнительного соглашения к договору о переезде, договору о переселении.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное направление на работу, либо перечень вариантов работы, либо предложение центра занятости населения, либо дополнительное соглашение к договору о переезде, договору о переселении, направление письменного уведомления безработному гражданину о переоформлении указанных документов.

3.6. Описание последовательности действий при обращении безработного гражданина в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

- принятие и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- направление заявления в ЦЗН.

3.6.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в МФЦ.

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>.

Срок исполнения: процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.6.2. Принятие и регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное заявление заявителя о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центров занятости населения и предоставление документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

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

3.6.3. Направление заявления в центр занятости населения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление специалистом МФЦ в соответствии с подпунктом 3.6.2 настоящего Административного регламента.

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.

3.7. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение безработного гражданина в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении.

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.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное обращение об исправлении технической ошибки.

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.»;

в пункте 4.2 раздела 4 слова «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 2021 г. № 972» заменить словами «Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н»;

раздел 6 признать утратившим силу;

в Приложении 5 к Регламенту слова «Специалист центра занятости населения

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)»

заменить словами «Специалист центра занятости населения, подготовивший проект решения _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

Руководитель центра занятости населения _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)»;

в Приложении 6 к Регламенту слова «Специалист центра занятости населения

(фамилия, имя, отчество, подпись)»
заменить словами «Специалист центра занятости населения, подготовивший
проект решения _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)
Руководитель центра занятости населения _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)»;
в Приложении 7 к Регламенту слова «Специалист центра занятости населения

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)»
заменить словами «Специалист центра занятости населения, подготовивший
проект решения _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)
Руководитель центра занятости населения _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)».