



ПРИКАЗ

15.12.2023

г.Казань

БОЕРЫК

№ 962

О внесении изменений в приказ 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 целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ 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, от 28.02.2022 № 136).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «15» 12 2023 № 962

Изменения,

которые вносятся в приказ 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»

Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

в преамбуле слова «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» заменить словами «приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н»;

пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей

в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент)».

пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Пункты Административного регламента в части предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости Республики Татарстан».

наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

разделы 1-3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, порядок предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, состав, последовательность действий и сроки выполнения административных процедур (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане);

граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – зарегистрированные граждане).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан (далее - центр занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан по месту жительства. Функции и полномочия учредителя в отношении центров занятости населения осуществляет Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан.

2.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги возможно подать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября

2022 г. № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. №204н) (далее – Стандарт);

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

2.3.2. Результат государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа), в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр физических лиц).

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Реквизиты направления на работу для трудоустройства в другой местности:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;
адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты (государственного учреждения);

наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;

адрес местонахождения, номер телефона (юридического лица);

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

специальность вакантной должности;

номер телефона для справок;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;

подпись.

Реквизиты решения о предоставлении гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

дата, номер решения о предоставлении услуги;

дата, номер договора о финансовой поддержке;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;

адрес местонахождения, номер телефона (юридического лица);
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее –
уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;
подпись.

Реквизиты решения об отказе в предоставлении гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;
дата, номер решения об отказе в предоставлении услуги;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее –
уполномоченное лицо);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица;
подпись.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю:

в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Портал Республики Татарстан);
лично заявителю на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется в течении одного рабочего дня со дня обращения гражданина.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Единой цифровой платформе, предоставляется в течении одного рабочего дня с момента присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя (далее – личный кабинет).

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через МФЦ, предоставляется Министерством в течение одного рабочего дня со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем

через личный кабинет на Портале Республики Татарстан предоставляется в течение одного рабочего дня, со дня регистрации на Портале Республики Татарстан.

2.4.5. 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.

2.4.6. Центры занятости населения принимают решение об оказании финансовой поддержки в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня представления документов предусмотренных пунктами 2.1.5-2.1.7, 2.2.5 Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан» (далее – Порядок № 515).

2.4.7. Предоставление государственной услуги заявителям, являющимся инвалидами, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФРИ), а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФРИ – на основании представленных заявителем документов.

Срок предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, в случае непредставления заявителями по собственной инициативе документа, выданного 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.

Получение необходимых сведений об инвалидности из ФРИ осуществляется центром занятости населения посредством формирования межведомственного запроса в ФРИ, направляемого центром занятости населения в форме электронного документа с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – единая система межведомственного электронного взаимодействия).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Портале Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства заявитель представляет следующие документы:

– заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Стандарту);

– документ, удостоверяющий личность заявителя копия которого прикладывается к заявлению.

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность на право действовать от имени заявителя, копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Копии указанных документов прикладываются к заявлению.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства, заявитель представляет следующие документы:

– заявление о предоставлении государственной услуги (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Стандарту);

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

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

– копию свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

– документ (документы) (в произвольной форме) от членов семьи заявителя или их законных представителей, подтверждающий:

наличие согласия на обработку их персональных данных;
полномочие заявителя 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.

2.6.3. Для предоставления финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства, заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №2 к Порядку № 515 с указанием реквизитов расчетного счета;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, копия которого прикладывается к заявлению;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность на право действовать от имени заявителя, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления представителем заявителя). Копии указанных документов прикладываются к заявлению.

- оригиналы документов, подтверждающих сведения о расходах, предусмотренных подпунктами 2.1.2.1 и 2.1.2.2 пункта 2.1.2 Порядка № 515:

- оригиналы документов, подтверждающих сведения о расходах, подлежащих компенсации согласно пункту 2.1.2 Порядка № 515 (ранее получившему частичную компенсацию в соответствии с пунктом 2.1.5 Порядка № 515);

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

2.6.4. Для предоставления финансовой поддержки при переезде в другую местность для временного трудоустройства, заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №3 к Порядку № 515 с указанием реквизитов расчетного счета;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, копия которого прикладывается к заявлению;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность на право действовать от имени заявителя, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления представителем заявителя). Копии указанных документов прикладываются к заявлению.

- оригиналы документов, подтверждающих сведения о расходах, предусмотренных подпунктами 2.1.2.1 и 2.1.2.2 пункта 2.1.2 Порядка № 515:

- оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, подлежащих компенсации согласно пункту 2.1.2 Порядка № 515 (ранее не подавались заявления, предусмотренные 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.

2.6.5. Для предоставления финансовой поддержки при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства, заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к Порядку № 515 с указанием реквизитов расчетного счета;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, копия которого прикладывается к заявлению;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и доверенность на право действовать от имени заявителя, копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления представителем заявителя). Копии указанных документов прикладываются к заявлению.
- копии трудового договора, заключенного с работодателем, заверенной работодателем в установленном порядке;
- оригиналов документов, подтверждающих сведения о расходах, предусмотренных пунктом 2.2.2.1 Порядка № 515: транспортных расходах по переселению заявителя 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 документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя (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 заявителя 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;

2.6.6. Заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.3-2.6.5 настоящего Регламента, представляется в центр занятости заявителем или его представителем непосредственно или направляется заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении по выбору заявителя.

В случае направления заявления с приложением документов заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении к заявлению прикладывается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Центром занятости не рассматриваются и подлежат возврату заявителю заявления, поданные после 25 декабря текущего года, а также в случае, если заявления были поданы до указанного срока, но при этом до 25 декабря текущего года не представлены предусмотренные настоящим пунктом документы, которые необходимы для принятия решения об оказании финансовой поддержки при переезде.

Безработный гражданин, гражданин, зарегистрированный в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, вправе самостоятельно представить копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в установленном статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации порядке (за период после 1 января 2020 года), подтверждающую(-ие) дату приема на работу и место его работы, дату увольнения и основания увольнения у данного работодателя за период со дня заключения договора о переезде включительно по день подачи заявления, предусмотренного настоящим пунктом.

В случае направления заявления посредством Портала Республики Татарстан, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.6.7. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление может быть представлено (направлено) заявителем в электронной форме одним из следующих способов:

- через личный кабинет Единой цифровой платформе;
- через Портал Республики Татарстан;
- через МФЦ;

при личном посещении центра занятости населения с обеспечением доступа к Единой цифровой платформе.

2.6.8. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявителям, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе и Порталу Республики Татарстан, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

В случае отсутствия у заявителя, обратившегося в центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» центр занятости населения или МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя, обратившегося в центр занятости

населения, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.6.9. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения о действительности документа, удостоверяющего личность заявителя (в Министерство внутренних дел Российской Федерации) (далее–МВД);
- сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи заявителя (в МВД);
- сведения о государственной регистрации рождения членов семьи заявителя, не достигших возраста 14 лет (в органы ЗАГС);
- сведения о государственной регистрации брака (в органы ЗАГС);
- сведения об установлении отцовства (в органы в ЗАГС);
- сведения о составе семьи (в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан);
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в органы опеки и попечительства);
- сведения об усыновлении (в случае усыновления ребенка) (из автоматизированной информационной системы «Опека и попечительство»);
- сведения о трудовой деятельности гражданина у данного работодателя, полученные в установленном статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации порядке (за период после 1 января 2020 года) (в Территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан (далее– ОСФР);
- сведения об инвалидности, необходимые для подбора рекомендуемых учреждением МСЭ для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности. (в ФРИ);
- сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в Федеральную нотариальную палату, Единую информационную систему нотариата);

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

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

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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является противоречие между сведениями, указанными заявителем в

заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.2. Основанием для отказа заявителю 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 1.2 настоящего Административного регламента;

Непредставление заявителем либо отсутствие подтверждения в порядке межведомственного взаимодействия сведений, содержащихся в следующих документах:

- заявления или согласия заявителя 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 заявителю 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 1.2 настоящего Административного регламента;

Непредставление заявителем либо отсутствие подтверждения в порядке межведомственного взаимодействия сведений, содержащихся в следующих документах:

- заявления или согласия заявителя 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 заявителя (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 заявителю, с которым был заключен договор о содействии безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) либо договор о содействии безработному гражданину, гражданину, зарегистрированному в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги в форме электронного документа подается с использованием Единой цифровой платформы в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы при личном обращении заявителя в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.3. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.4. При направлении заявления посредством Единой цифровой платформы, Портала Республики Татарстан заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единой цифровой платформы и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для работодателей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов (заявления и информации о вакансии) о предоставлении государственной услуги с их образцами заполнения.

2.12.3. Центром занятости населения 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 оборудования и носителей информации, необходимых 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».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, 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 сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, 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 в регистратуре.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для работодателя 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.);

размещение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Портале Республики Татарстан, на Единой цифровой платформе;

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

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единой цифровой платформы и Портал Республики Татарстан, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение центрами 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.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:

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

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – отсутствует (без учета консультаций).

2.13.4. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;
о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Порталу Республики Татарстан, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную Единой цифровой платформе, на Портале Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.3. Заявление может быть направлено через Единую цифровую платформу, Портал Республики Татарстан, МФЦ.

2.14.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.6. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая цифровая платформа.

Портал Республики Татарстан.

2.14.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.8. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.10. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования и приема заявления) в МФЦ не осуществляется.

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.

2.14.11. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем через личный кабинет Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан, в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги центром занятости населения включает:

содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства (далее – содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

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

формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;

прием заявления заявителя;

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

проведение консультаций;

подбор и согласование с заявителем вариантов трудоустройства в другой местности;

заключение с заявителем договора о переезде или договора о переселении;

выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

оказание финансовой поддержки:

заявителю – в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

заявителю и членам его семьи – в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства;

исправление технической ошибки.

3.2. Формирование и направление заявителю предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине

3.2.1 Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю центр занятости населения направляет с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

3.2.2. Центр занятости населения при невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает заявитель, направляет заявителю предложение об оказании государственной услуги.

Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости населения заявителю в случае размещения на Единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации заявителя.

3.2.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения проводит анализ сведений о зарегистрированном заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе, а также сведений, полученных путем направления межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день приема заявления.

Результат процедуры: анализ сведений о зарегистрированном заявителе.

3.2.4. Центр занятости населения формирует и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости населения информирует заявителя о необходимости направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги и о сроке направления результата рассмотрения предложения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день формирования предложения.

Результат процедуры: направление предложения о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о направлении результата рассмотрения предложения.

3.2.5. Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление заявителем в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течении трех календарных дней, следующих за днем направления предложения.

Результат процедуры: фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.2.6. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги центр занятости населения запрашивает с использованием Единой цифровой платформы сведения о заявителе путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день принятия заявления заявителем.

Результат процедуры: анализ сведений о заявителе.

3.2.7. Центр занятости населения при получении информации о противоречиях между сведениями, указанными заявителем в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного электронного взаимодействия, направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее:

предложение внести изменения в сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении с использованием Единой цифровой платформы (далее – изменения в заявлении);

информацию о необходимости направления заявителем не позднее трех календарных дней со дня получения уведомления в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы по своему выбору согласия с предложением или отказа от предложения внести изменения в заявление.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одного рабочего дня после дня выявления противоречий.

Результат процедуры: устранение выявленных противоречий.

3.2.8. При получении центром занятости населения в срок, установленный пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, согласия заявителя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Заявитель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы. День подписания гражданином изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день подписания заявителем изменения в заявление.

Результат процедуры: принятое изменение в заявление.

3.2.9. При отказе заявителя от указанного предложения заявитель вправе отозвать заявление.

В случае отказа заявителя от предложения центра занятости населения внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления заявителем информации о согласии или несогласии с указанным предложением) предоставление государственной услуги прекращается.

Центр занятости населения направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда заявитель должен был представить информацию, указанную в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем согласия с предложением или отказа от предложения внести изменения в заявление.

Результат процедуры: уведомление заявителя о прекращении предоставлении государственной услуги.

3.3. Прием заявления заявителя

3.3.1. Центр занятости населения принимает заявление заявителя и направляет с использованием Единой цифровой платформы уведомление заявителю о его принятии в день направления заявления заявителем.

В заявлении заявитель указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

При обращении заявителя 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 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день направления заявителем заявления, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедуры: принятое заявление.

3.3.2. При указании заявителем в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления:

связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с заявителем перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует заявителя о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются заявителю дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

фиксирует на Единой цифровой платформе в день проведения консультации: форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с заявителем перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

Центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о заявителе.

Центр занятости населения направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения уведомления.

Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

Результат процедуры: фиксация на Единой цифровой платформе результатов проведения консультации.

3.3.3. В случае невозможности провести консультацию с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, с использованием Единой цифровой платформы, назначает дату и время личной явки заявителя для проведения консультации.

Центр занятости населения, с использованием Единой цифровой платформы, направляет заявителю уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке заявителя на консультацию в указанные дату и время центр занятости населения, с использованием Единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения на консультацию, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается.

В срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги центр занятости населения направляет заявителю уведомление о прекращении государственной услуги.

В случае явки заявителя в назначенные дату и время центр занятости населения проверяет наличие документа, предусмотренного пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента;

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в Регистре физических лиц и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

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

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

проводит консультацию и знакомит заявителя с формой договора;

Предоставление государственной услуги заявителям, являющимся инвалидами, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в ФРИ, а в случае отсутствия соответствующих сведений в ФРИ – на основании представленных заявителем документов.

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.

Получение необходимых сведений об инвалидности из ФРИ осуществляется центром занятости населения посредством формирования межведомственного запроса в ФРИ, направляемого центром занятости населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

Результат процедуры: фиксация в Регистре физических лиц, на Единой цифровой платформе результатов проведения консультации.

3.3.4. Центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем корректировки заявителем резюме проводит оценку скорректированного заявителем резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их заявителю в тот же день с использованием Единой цифровой платформы.

Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем корректировки заявителем резюме.

Результат процедуры: скорректированное резюме.

3.3.5. Центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы не позднее рабочего дня, следующего за днем корректировки заявителем резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо в рабочий день, следующий за днем истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, в случае невнесения заявителем изменений в резюме осуществляет подбор заявителю вариантов работы в другой местности путем:

анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих заявителю;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием Единой цифровой платформы (при необходимости).
Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем корректировки заявителем резюме, дня проведения консультации заявителя, дня истечения срока корректировки резюме в случае невнесения заявителем изменений в резюме.

Результат процедуры: перечень вариантов работы в другой местности.

3.3.6. Центр занятости населения в день подбора вариантов работы в другой местности направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы: перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий);

информацию, включающую сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения 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;

информацию о размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде и заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Центр занятости населения информирует заявителя о необходимости с использованием Единой цифровой платформы в течении месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности формировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателем для проведения переговоров, а также направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день подбора вариантов работы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем корректировки заявителем резюме, дня проведения консультации заявителя, дня истечения срока корректировки резюме в случае невнесения заявителем изменений в резюме.

Результат процедуры: перечень вариантов работы в другой местности, информация о размерах, порядке предоставления и возврата финансовой поддержки.

3.3.7. На основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности заявитель самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио или видеосвязи.

Заявитель уведомляет центр занятости населения о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявителем предложения работы.

Результат процедуры: уведомление от заявителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1 При отсутствии в центре занятости населения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости населения запрашивает в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сведения.

Основанием для направления запроса является зарегистрированное на Единой цифровой платформе заявление заявителя.

Центр занятости населения подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос (запросы) о предоставлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

Перечень запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения об инвалидности, необходимые для подбора рекомендуемых учреждением МСЭ для инвалида видов трудовой и профессиональной деятельности с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности – в ФРИ;

сведения о заявителе, внесенные на Единой цифровой платформе при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного в центре занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о действительности документа, удостоверяющего личность заявителя – в МВД;

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи заявителя – в МВД;

сведения о государственной регистрации (расторжении) брака – в ЗАГС;

сведения о государственной регистрации рождения членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет – в ФНС, ЗАГС;

сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства. Запрос направляется в автоматизированную информационную система «Опека и попечительство»;

сведения о трудовой деятельности гражданина у данного работодателя, полученные в установленном статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации порядке (за период после 1 января 2020 года) – в ОСФР.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного

взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса. Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Проведение консультаций с заявителями

3.5. При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной заявителем для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с заявителем с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.1. При получении от заявителя запроса, направляемого с использованием Единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня вариантов работы в другой местности центр занятости населения направляет новый перечень вариантов работы заявителю с использованием Единой цифровой платформы.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от заявителя запроса центр занятости населения информирует заявителя. Подбор заявителю вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не

позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления на Единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя.

Результат процедуры: новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.5.2. В ходе личного приема заявителя центр занятости населения осуществляет подбор заявителю вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг, Единой цифровой платформы 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 заявителя 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, на Единой цифровой платформе вариантов подходящей работы центр занятости населения распечатывает перечень, содержащий сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и предлагает его заявителю.

В случае отсутствия вариантов работы в другой местности, соответствующих пожеланиям заявителя, центр занятости населения фиксирует результат в Регистре физических лиц и приглашает заявителя повторно посетить центр занятости населения для поиска вариантов работы в другой местности.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

3.5.3. Центр занятости населения согласовывает с заявителем варианты работы из сформированного перечня свободных рабочих мест (вакантных должностях). Заявитель осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного центром занятости населения перечня. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности.

В случае, если заявителем не выбран вариант работы в другой местности, то центр занятости населения выясняет причины, фиксирует результат в Регистре физических лиц.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выбор заявителем варианта работы из предложенного центром занятости населения перечня или отказ от предложенных вариантов работы, фиксация результатов в Регистре физических лиц.

3.5.4. Центр занятости населения на основании выбранных заявителем вариантов работы в другой местности по телефону либо по электронной почте согласовывает с работодателем наличие вакансии и кандидатуру заявителя с целью направления на трудоустройство.

При несогласовании с работодателем кандидатуры заявителя центр занятости населения предлагает заявителю продолжить подбор вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.5.1–3.5.3 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.6. Подбор и согласование с заявителем вариантов трудоустройства в другой местности

3.6.1. Центр занятости населения в день получения от заявителя сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от заявителя с указанием наличия предложения работы в другой местности:

проводит анализ сведений о заявителе, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента и определяет их достаточность для заключения договора;

связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство заявителя;

оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на Единой цифровой платформе;

согласовывает с заявителем и назначает с использованием Единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора; направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

информирует заявителя о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости населения документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости населения в уведомлении о дате посещения центра занятости населения для заключения договора указывает перечень сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя сведений о наличии

предложений, не позднее пяти рабочих дней с даты получения заявления от заявителя с указанием наличия предложения работы.

Результат процедуры: оформление проекта договора о переезде или проекта договора о переселении.

При неявке заявителя в центр занятости населения для заключения договора в назначенные в уведомлении дату и время центр занятости населения, с использованием Единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя, центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для заключения договора, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

Результат процедуры: назначение даты и времени повторной личной явки заявителя в центр занятости населения.

3.7. Заключение с заявителем договора о переезде или договора о переселении

3.7.1. При явке заявителя в назначенные дату и время в центр занятости населения для заключения договора центр занятости населения заключает с заявителем договор, который подписывается руководителем центра занятости населения. Типовая форма договора о переезде, договора о переселении утверждается Министерством.

Центр занятости населения вносит сведения о заключенном с заявителем договоре на Единой цифровой платформе, где формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора.

Результат процедуры: фиксация на Единой цифровой платформе сведений о договоре.

3.8. Выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности

3.8.1. При согласовании с работодателем кандидатуры заявителя центр занятости населения в день личной явки заявителя для заключения договора:

оформляет и выдает заявителю направление для трудоустройства в другой местности по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту;

информирует заявителя о порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения.

Центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи направления для трудоустройства в другой местности.

Результат процедуры: выдача направления для трудоустройства в другой местности, информирование заявителя о порядке и условиях предоставления финансовой поддержки, фиксация на Единой цифровой платформе сведений о выданном направлении.

3.8.2. В случае отказа заявителя от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

Результат процедуры: направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.8.3. Центр занятости населения проверяет сведения о трудоустройстве заявителя в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем трудоустройства заявителя.

Результат процедуры: фиксация сведений о трудоустройстве в Регистре физических лиц.

3.9. Оказание финансовой поддержки заявителю

3.9.1. Центр занятости населения при наличии заявления от заявителя об оказании финансовой поддержки при переезде или переселении в другую местность и документов, указанных в пунктах 2.6.3-2.6.5 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю, с которым заключен договор о переезде или договор о переселении, финансовой поддержки и назначении финансовой поддержки.

Заявитель лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки заявителя в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, заявитель вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающих сведения о понесенных затратах, проставляется на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения, в который заявитель представил документы, предусмотренные в пунктах 2.6.3-2.6.5 настоящего Административного регламента, удостоверив личность заявителя, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании (отказе) финансовой поддержки.

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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом в пунктах 2.6.3-2.6.5 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 заявителю финансовой поддержки при переезде или при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки заявителю оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки заявителю при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 5 к Стандарту или приказа об оказании финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 6 к Стандарту.

Центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения направляет заявителю уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

В случае переезда заявителя каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости населения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении заявителю финансовой поддержки при переезде либо при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения и оформляет проект приказа об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по

направлению органов службы занятости по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 7 к Стандарту, или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 8 к Стандарту.

Центр занятости населения фиксирует сведения об изданном приказе на Единой цифровой платформе и направляет заявителю с использованием Единой цифровой платформы уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Срок исполнения: процедура осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

Результат процедуры: фиксация на Единой цифровой платформе сведений о приказе, направление уведомления.

3.9.2. Перечисление заявителю финансовой поддержки при переезде либо при переселении.

На основании приказа о назначении заявителю финансовой поддержки при переезде или заявителю 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 заявителя, указанный заявителем в заявлении по форме согласно Приложению 4 к Порядку № 515.

Специалист центра занятости населения осуществляет внесение в Регистр физических лиц 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 заявителя и (или) иной расчетный счет, указанный заявителем.

3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр физических лиц, фиксация на Единой цифровой платформе. Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре физических лиц, на Единой цифровой платформе результаты предоставления государственной услуги. Уведомления (о принятии заявления, о корректировке резюме, о посещении центра занятости населения для заключения договора о переезде или договора о переселении, о предоставлении (отказе) финансовой поддержки), направляемые центром занятости населения заявителю, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы и направляются заявителю в день его принятия. Информирование заявителя о направлении ему уведомления через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Направление центрами занятости населения заявителю уведомлений осуществляется:

в случае направления заявления с использованием Единой цифровой платформы – через Единую цифровую платформу. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;

в случае направления заявления с использованием Портала Республики Татарстан – через Портал Республики Татарстан.

Срок исполнения: процедура осуществляется в день выполнения действий (процедур), предусмотренных пунктами 3.2.5, 3.3.2, 3.3.3, 3.5.2, 3.5.3, 3.7.1, 3.8.1, 3.9.2 настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: фиксация результата предоставления государственной услуги (выполнения административного действия) в Регистре физических лиц, на Единой цифровой платформе.

3.11. Исправление технической ошибки

3.11.1. Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления в центр занятости населения, 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 заявителя 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 со дня 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, уведомление заявителя о переоформлении указанных документов.

3.11.2. Заявитель вправе подать в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном центром занятости населения как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае если такой документ выдавался).

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

Срок исполнения: 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.

3.11.3. 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 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.»;

в разделе 4:

наименование изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

пункт 4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).»;

в пункте 4.4 слова «безработных граждан» заменить словом «заявителей»;

в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»;

абзац второй пункта 5.2 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ»;

Приложение № 1 признать утратившим силу;

Приложения № 5-9 изложить в новой редакции (прилагаются);

Нумерационный заголовок Приложения № 10 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №10 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

Приложения № 11-12 изложить в новой редакции (прилагаются);

Нумерационный заголовок Приложения № 13 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

Нумерационный заголовок Приложения № 14 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

от _____ 20__ № _____

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

от _____ 20__ № _____, отказать _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
в предоставлении государственной услуги _____

_____ (по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде (безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в

другую местность для трудоустройства) по направлению органов службы занятости)

Причина отказа: _____

Специалист центра занятости населения, подготовивший проект решения

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Руководитель центра занятости населения _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен _____

(число, месяц, год)

(подпись)

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

Направлено письменное уведомление * от ____ 20__ № _____

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

* уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под роспись.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

Решение об отказе
в предоставлении гражданину финансовой поддержки
при переезде или гражданину и членам его семьи
при переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению государственных учреждений службы
занятости населения:

от _____ 20__ № _____

В связи _____
(с отсутствием договора о переезде (договора о переселении), заявления,

_____,
непредставлением документов, несоблюдением сроков представления документов
(нужное указать))

предусмотренных Порядком предоставления финансовой поддержки безработным
гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы при переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства 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 и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
при переселении на новое место жительства в другую местность для

трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», _____
отказать

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
в предоставлении финансовой поддержки:

Причина отказа: _____

Специалист центра занятости населения, подготовивший проект решения

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)
С решением ознакомлен _____
(число, месяц, год) (подпись)

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

Направлено письменное уведомление * от ____ 20__ № _____

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

* уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под роспись.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

Решение

о предоставлении гражданину финансовой поддержки
при переезде или гражданину и членам его семьи
при переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению государственных учреждений службы
занятости населения:

от _____ 20__ № _____

На основании договора _____ от _____ № _____
(о переезде/переселении (нужное указать))

предоставить _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления финансовой
поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы при переезде и безработным
гражданин и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место
жительства 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 и
гражданин, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы при переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
Республики Татарстан».

Специалист центра занятости населения, подготовивший проект решения

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

С решением ознакомлен _____ (фамилия, имя, отчество, подпись)
_____ (число, месяц, год) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Направлено письменное уведомление * от ____ 20__ № _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

* уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под роспись.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

ПРИКАЗ

№ _____

О назначении и размере финансовой поддержки при переезде

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

В соответствии со статьей 22¹ Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», предоставить гражданину:

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

личное дело получателя государственных услуг от _____ 20__ № _____
 финансовую _____ поддержку

(указываются наименования расходов (транспортные,
 суточные, по найму жилого помещения))

руб.коп.

(сумма прописью)

руб.коп.

(сумма прописью)

руб.коп.

(сумма прописью)

Основание *:

Директор ГКУ «Центр занятости населения _____» _____
 (наименование) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен _____
 (число, месяц, год) (подпись)

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

 * Указываются дата и номер договора о переезде, наименования и реквизиты документов, подтверждающих произведенные расходы.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

ПРИКАЗ

№ _____

Об отказе в выплате финансовой поддержки при переезде

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

В соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства 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 и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», в связи с

(нарушение срока предоставления заявления,

предоставление неполного пакета документов, недостоверных документов)

отказать

гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 личное дело получателя государственных услуг от _____ 20__ № _____
 в _____ выплате _____ финансовой _____ поддержки

_____ (наименования расходов (транспортные,

 суточные, по найму жилого помещения))

Директор ГКУ «Центр занятости населения _____» _____
 _____ (наименование) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специалист ГКУ «Центр занятости населения _____» _____
 _____ (наименование) _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С проектом приказа ознакомлен:

согласен/не согласен _____
 _____ (нужное подчеркнуть) (число, месяц, год) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 Направлено письменное уведомление от _____ 20__ № _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

ПРИКАЗ

№ _____

О назначении и размере финансовой поддержки при переселении
на новое место жительства

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

В соответствии со статьей 22¹ Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», предоставить гражданину:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 личное дело получателя государственных услуг от _____ 20__ № _____
 финансовую поддержку

_____ (указываются наименования расходов (транспортные, суточные, по
 оплате провоза домашнего имущества, единовременные выплаты))
 _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

_____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

_____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

Основание

*:

Директор ГКУ «Центр занятости населения _____» _____
 (наименование) (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: _____
 (число, месяц, год) (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
 Направлено письменное уведомление от _____ 20__ № _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись специалиста)

 *Указываются дата и номер договора о переселении, наименования и реквизиты документов, подтверждающих произведенные расходы.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
и гражданам, зарегистрированным в органах
службы занятости в целях поиска подходящей работы,
в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости
в целях поиска подходящей работы, и членам их семей
в переселении в другую местность
для трудоустройства по направлению
органов службы занятости

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

ПРИКАЗ

№ _____

Об отказе в выплате финансовой поддержки при переселении

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

В соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы
занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным
гражданами и гражданами, зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении на новое место
жительства 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 и
гражданами, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданами,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей
работы, и членам их семей при переселении на новое место жительства в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
Республики Татарстан», в связи с

(нарушение срока предоставления заявления,

предоставление неполного пакета документов, недостоверных документов)

отказать

гражданину:

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 личное дело получателя государственных услуг от _____ 20__ № _____
 в выплате финансовой поддержки _____

(наименования расходов:)

 транспортные, суточные, оплата провоза домашнего имущества, единовременные выплаты)

 Директор ГКУ «Центр занятости населения _____» _____
 (наименование) (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

 Специалист ГКУ «Центр занятости населения _____» _____
 (наименование) (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

С проектом приказа ознакомлен:

согласен/не согласен _____

(нужное подчеркнуть) (число, месяц, год) (подпись) (Ф.И.О)

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

Направлено письменное уведомление от _____ 20__ № _____

 (должность, Ф.И.О., подпись специалиста)