



ПРИКАЗ

16.09.2015

БОЕРЫК

№ 654

г.Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан (далее – административный регламент).

2. Пункты административного регламента, в части предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 6 июля 2012 года № 527 «Об утверждении Административного регламента по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан».

Министр

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
"16.10.2015" г.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	2938

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «16» 09 2015 года № 654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан¹ разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан².

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан³ при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

1.3. Государственная услуга предоставляется:

- неопределенному кругу лиц;
- заявителям:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства⁴, работодателям или их уполномоченным представителям⁵.

1.4. Государственная услуга направлена на:

осуществление права на получение информации о положении на рынке труда; обеспечение доступа к информации о положении на рынке труда, предусматривающего получение информации и ее использование.

1.5. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях центра занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁶, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

¹ Далее - Регламент

² Далее – государственная услуга

³ Далее – центры занятости населения

⁴ Далее - граждане

⁵ Далее - работодатели

⁶ Далее – сеть Интернет

муниципальных услуг (функций)⁷ и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан⁸, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁹ и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг¹⁰.

1.6. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Центры занятости населения работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка центра занятости населения.

1.8. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, расположенных в помещениях центра занятости населения и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан¹¹ (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), центра занятости населения;

на Портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место;

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

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в центр занятости населения.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах 1.1, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565 (с учетом внесенных изменений)¹²;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451 (с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 29.12.2006 № 258-ФЗ «О внесении изменений в

⁷ Далее – Единый портал

⁸ Далее – Портал Республики Татарстан

⁹ Далее - МФЦ

¹⁰ Далее – удаленное рабочее место

¹¹ Далее - Министерство

¹² Далее – Закон о занятости населения

отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, (с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179 (с учетом внесенных изменений)¹³;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036 (с учетом внесенных изменений))¹⁴;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338)¹⁵;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения («Российская газета» от 28.02.2014 № 48)¹⁶;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» («Российская газета» от 08.11.2006 № 250, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 06.11.2006 № 45 (с учетом внесенных изменений));

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.01.2013 № 34н («Российская газета» от 22.05.2013 № 107)¹⁷;

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

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

¹³ Далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ

¹⁴ Далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ

¹⁵ Далее – Указ № 601

¹⁶ Далее – приказ от 26.02.2015 № 125н

¹⁷ Далее – Федеральный стандарт № 34н

1.10. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 26.02.2015 № 125н.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Информирование о положении на рынке труда в Республике Татарстан.	п. 8 ч.1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (центр занятости населения).</p> <p>Центр занятости населения осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан.</p>	п. 2 Федерального стандарта № 34н
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан на официальном сайте центра занятости населения, Едином портале, Портале Республики Татарстан, в Министерстве, МФЦ, удаленном рабочем месте, средствах массовой информации.</p> <p>2. Результатом предоставления государственной услуги заявителю (гражданину, работодателю) является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.</p>	<p>п. 21 Федерального стандарта № 34н</p> <p>п. 22 Федерального стандарта № 34н</p>
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том	Информация о положении на рынке труда в Республике Татарстан размещается на официальном сайте центра	п. 18 Федерального стандарта № 34н

<p>числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>занятости населения, Едином портале, Портале Республики Татарстан, в Министерстве, МФЦ, удаленном рабочем месте, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.</p> <p>Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.</p>	<p>п. 19 Федерального стандарта № 34н</p> <p>п. 20 Федерального стандарта № 34н</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление заявителя (гражданина, работодателя) о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.</p> <p>Предоставление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.</p>	<p>п. 6 Федерального стандарта № 34н</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть</p>	

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для непредоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц не предусмотрены.</p> <p>Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является неуказание в заявлении о предоставлении государственной услуги гражданином фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) или наименования работодателя, одного из способа получения запрашиваемых сведений, предусмотренного формой заявления, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно.	п. 12 Федерального стандарта № 34н
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	

<p>предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>При личном обращении заявителя (гражданина, работодателя) в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.</p> <p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.</p>	<p>п. 8 Федерального стандарта № 34н; п. 1 Указа № 601</p> <p>п. 10 Федерального стандарта № 34н</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем (гражданином, работодателем) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>По запросу заявителя (гражданина, работодателя) может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>	<p>ст. 16.1 Закона о занятости населения</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в</p>	<p>Предоставление государственной услуги заявителю</p>	

<p>которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>(гражданину, работодателю) осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками коммуникаторами).</p> <p>Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>1. Доступность информации для заявителя (гражданина, работодателя) в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах</p>	

<p>возможность получения государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа заявителя (гражданина, работодателя) к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1. Соблюдение центром занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Соблюдение сроков предоставления государственной</p>	<p>п. 11 Федерального стандарта № 34н</p>
--	--	---

	<p>услуги.</p> <p>3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.</p> <p>4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.</p> <p>5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, на удаленном рабочем месте не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок</p>	
--	---	--

	взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале или Портале Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства, средствах массовой информации.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информирование неопределенного круга лиц;
- 3) предоставление заявителям запрашиваемых сведений, в том числе оказание помощи при заполнении заявления;
- 4) предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме, в МФЦ, на удаленном рабочем месте;
- 5) исправление технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок).

3.2. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

обращения заявителя.

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

3.6. Информирование неопределенного круга лиц.

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в части информирования неопределенного круга лиц выполняются следующие административные действия:

1) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Татарстан;

2) подготовка информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан;

3) размещение информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан на официальном сайте центров занятости населения, на Едином портале или Портале Республики Татарстан, в Министерстве, центре занятости населения, МФЦ, удаленном рабочем месте, средствах массовой информации;

4) приобщение информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.6.2. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

Специалист центра занятости населения ежемесячно в связи с наступлением сроков обновления информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан проводит сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

Срок исполнения: процедура осуществляется ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца.

Результат процедуры: статистические, информационно-аналитические материалы о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

3.6.3. Подготовка информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

Специалист центра занятости населения на основе статистических, информационно-аналитических материалов подготавливает и направляет на согласование директору центра занятости населения информацию о положении на рынке труда в Республике Татарстан, которая включает в себя:

- основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Республике Татарстан:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

- динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Республике Татарстан с аналогичным периодом прошлого года;

- перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Республике Татарстан;

- иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Республике Татарстан.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовленная и согласованная информация о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

3.6.4. Размещение информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан на официальном сайте центра занятости населения, на официальном сайте Министерства, на Едином портале или Портале Республики Татарстан, в Министерстве, центре занятости населения, МФЦ, удаленном рабочем месте, средствах массовой информации.

Специалист центра занятости населения размещает информацию о положении на рынке труда в Республике Татарстан на официальном сайте центра занятости населения, на официальном сайте Министерства, Едином портале или Портале Республики Татарстан, в Министерстве, центре занятости населения, МФЦ, удаленном рабочем месте, средствах массовой информации.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: размещение информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан на официальном сайте центра занятости населения, на официальном сайте Министерства, Едином портале или Портале Республики Татарстан, в Министерстве, центре занятости населения, МФЦ, удаленном рабочем месте, средствах массовой информации.

3.6.5. Приобщение информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Специалист центра занятости населения приобщает информацию о положении на рынке труда в Республике Татарстан к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: информация, приобщенная к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.7. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений, в том числе оказание помощи при заполнении заявления.

3.7.1. При предоставлении государственной услуги по запросу заявителя выполняются следующие административные действия:

1) внесение сведений о заявителе в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) на основании данных заявления;

2) сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Татарстан для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

3) подготовка запрашиваемых сведений;

4) направление (представление) запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

3.7.2. Внесение сведений о заявителе в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) на основании данных заявления.

Основанием для осуществления административного действия является обращение заявителя (гражданина, работодателя) в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан (форма утверждена приказом от 26.02.2015 № 125н).

Заявление может быть направлено в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений.

В случае выбора заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в центр занятости населения специалист центра занятости населения осуществляет предварительную запись заявителя, а также согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной связи.

На основании данных заявления специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист центра занятости населения оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и ознакомливает заявителя с данным решением под роспись.

Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги остается в центре занятости населения, другой – выдается заявителю (гражданину,

работодателю).

В случае, если заявитель не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется письмом в адрес заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения осуществляет внесение сведений о заявителе (гражданине, работодателе) в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), с присвоением регистрационного номера учетной записи.

По запросу заявителя может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационного номера учетной записи.

Срок исполнения:

- при личном обращении заявителя в течение 3 минут;
- в случае поступления письменного обращения заявителя – в день поступления заявления.

Результат процедуры: внесение сведений о заявителе в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), либо письменный отказ центра занятости населения в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.7.3. Сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Татарстан для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

Специалист центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Республике Татарстан для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

Срок исполнения:

- при личном обращении в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры;
- в случае поступления письменного обращения в течение 3 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: статистические, информационно-аналитические материалы о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

3.7.4. Подготовка запрашиваемых сведений.

Специалист центра занятости населения на основе статистических, информационно-аналитических материалов подготавливает и направляет на согласование директору центра занятости населения информацию о положении на рынке труда в Республике Татарстан, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемых сведений.

При подготовке информации могут использоваться макеты раздаточных материалов (буклеты, брошюры и т.д.), текстовые или табличные материалы, иллюстрации и диаграммы к информации о положении на рынке труда в Республике Татарстан.

Срок исполнения:

- при личном обращении в течение 5 минут с момента окончания предыдущей процедуры;

- в случае поступления письменного обращения – в течение 6 календарных дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовленная и согласованная информация о положении на рынке труда в Республике Татарстан, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемых сведений.

3.7.5. Направление (представление) запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

Специалист центра занятости населения представляет запрашиваемые сведения заявителю лично либо направляет запрашиваемые сведения согласно указанному в заявлении способу их получения.

Срок исполнения:

- при личном обращении процедура осуществляется в течение 4 минут с момента окончания процедуры;

- в случае поступления письменного обращения – в течение 5 дней с момента окончания процедуры.

Результат процедуры: направление (представление) заявителю запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

3.7.6. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

Специалист центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

Срок исполнения: процедура осуществляется в день представления либо направления заявителю запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении.

Результат процедуры: внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

3.8. Предоставление заявителям государственной услуги в электронной форме, в МФЦ, на удаленном рабочем месте.

3.8.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется неопределенному кругу лиц посредством размещения информации на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале или Портале Республики Татарстан, на официальном сайте Министерства, в средствах массовой информации.

3.8.2. Государственная услуга в МФЦ, на удаленном рабочем месте не предоставляется.

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

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место процедура осуществляется в соответствии с пунктами 3.7.2-3.7.6 настоящего Регламента.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

Переоформление направленных (представленных) заявителю по его запросу сведений осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в ранее направленных заявителю сведениях.

Переоформление направленных (представленных) заявителю по его запросу сведений осуществляется на основании зарегистрированного заявления (приложение № 6 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.1 Специалист центра занятости населения:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (работодателей) (приложение № 7);

- переоформляет направленные (представленные) ранее заявителю по его запросу сведения;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении запрашиваемых сведений.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформление ранее направленных (представленных) заявителем по его запросу сведений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственных услуг

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.4. Специалисты центра занятости населения, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые руководителем центра занятости населения подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействия), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети Интернет, официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты центров занятости населения, а также может быть принята специалистами центра занятости населения при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста центра занятости населения.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень

прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

**Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление
государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике
Татарстан**

1. Государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(8553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-17-57	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Школьная, д. 16 Czn.Drozhdzhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	(85557)	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5

г. Елабуга»	7-58-58	Czn.Flabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39 Czn.Zaink@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслимовского района	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслимово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д.2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д.13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085, г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д.33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-51-59	420059, г.Казань, ул. Павлюхина, д.102 Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 543-47-72	420039, г.Казань, ул. Гагарина, д.46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д.41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

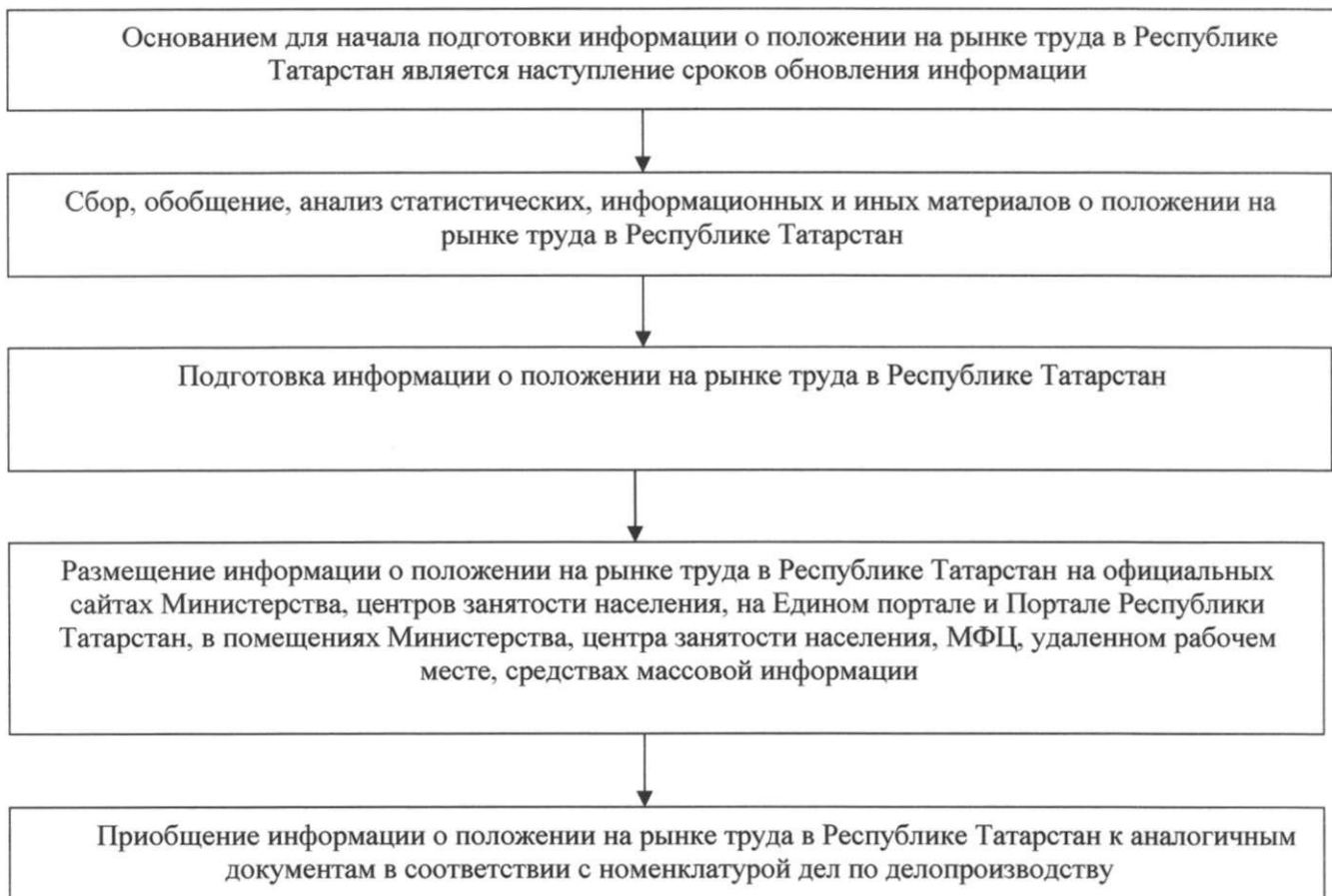
Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-04	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела мониторинга рынка труда и государственных услуг	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru
Начальник отдела по работе со средствами массовой информации	557-20-64	Rafail.Giniyatultin@tatar.ru

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-29	pisma@tatar.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

**Блок-схема
предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

**Блок-схема
предоставления заявителям запрашиваемых сведений**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

Блок-схема исправления технической ошибки



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

Образец

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по информированию о положении на
рынке труда в Республике Татарстан**

« _____ » _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от « _____ » _____ 20__ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Татарстан гражданину (работодателю)

Причина отказа: _____

Специалист центра занятости населения _____
(ФИО, подпись)

С решением ознакомлен и экземпляр решения получил(а) _____
(ФИО, подпись гражданина, работодателя)

« _____ » _____ 20__ г.

Направлен экземпляр решения¹⁸ письмом от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста центра занятости населения)

¹⁸ Направляется экземпляр решения в случае если не ознакомлен с решением и экземпляр решения не получил(а)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

Образец
Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

допущенную в запрашиваемых сведениях, полученных « ____ » _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленных запрашиваемых сведений

(письменно, электронной почтой)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
информированию о положении на рынке
труда в Республике Татарстан

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан (работодателей)

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