



**ПРИКАЗ**

18.02.2016

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 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 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 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее – административный регламент).

2. Пункты административного регламента, в части 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 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.

3. Руководителям государственных учреждений службы занятости Республики Татарстан обеспечить неукоснительное соблюдение положений административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра К.А.Газетдинову.

Министр



Э.А.Зарипова



Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 18.02.2016 № 78

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в  
переселении в другую местность для трудоустройства  
по направлению государственных учреждений службы занятости населения  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее – Административный регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности 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 (далее – центр занятости населения).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) центром занятости населения при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения (далее – государственная услуга).

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях центров 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» (далее – сети Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –



Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Портал Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Сведения об органах, учреждениях и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети Интернет:

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

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991, № 18, ст. 566, с учетом внесенных изменений);

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



Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 21, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257);

Положением о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 39, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей



государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ от 26.02.2015 № 125н) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 6 апреля);

Федеральным государственным стандартом 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, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 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" (далее – Стандарт № 92н) (Российская газета, 2013, 28 мая);

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

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

Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан» (далее – Порядок № 515) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 47, ст. 1605).

1.9. В настоящем Административном 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 либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №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 услугу или требование |
|--|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги   | Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан.  | п. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения       |
| 2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу | Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (далее - центр занятости населения).<br>Центр занятости населения осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан.  | п. 4 Стандарта № 92н                                   |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги                                 | Результатом предоставления государственной услуги является:<br>выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению 8 к приказу от 26.02.2015 № 125н;<br>оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения либо мотивированный отказ в ее | п. 20 Стандарта № 92н                                  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | предоставлении.  |  |
| <p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p> | <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработному гражданину не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на лицевой счет (расчетный счет), открытый в банке или иной кредитной организации.</p> <p>Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать 5 минут.</p> <p>При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не</p> | <p>п. 19 Стандарта № 92н</p> <p>п. 8 Стандарта № 92н</p> <p>п. 9 Стандарта № 92н</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | предусмотрено.  |  |
| <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>1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения по форме согласно Приложению 37 к приказу от 26.02.2015 № 125н (далее – заявление) или предложение о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, выданное специалистом центра занятости населения (далее – предложение специалиста центра занятости населения), и согласие получателя государственной услуги с предложением специалиста центра занятости населения по форме согласно Приложению 38 к приказу от 26.02.2015 № 125н.</p> <p>1.2. Безработный гражданин при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).</p> <p>1.3. Получатели государственных услуг, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно предоставляют индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида,</p> | <p>п. 5 Стандарта № 92н</p> <p>п. 14 Стандарта № 92н<br/>п. 15 Стандарта № 92н</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.</p> <p>1.4. Безработный гражданин, имеющий членов семьи, для получения государственной услуги по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства дополнительно предоставляет:</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность его членов семьи (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена его семьи, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена его семьи, являющегося лицом без гражданства), заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документ (документы) (в произвольной форме) от членов семьи безработного гражданина или их законных представителей, подтверждающий (подтверждающие):</p> <p>наличие согласия на обработку их персональных данных;</p> <p>полномочие безработного гражданина действовать от их имени при передаче персональных данных в центр занятости населения.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом центра занятости населения.</p> | <p>п. 15 Стандарта № 92н</p> <p>ст. 7 Федерального Закона № 210-ФЗ</p> |
|--|--|--|

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <p>Подпись в документе от другого супруга, подтверждающая наличие согласия на обработку его персональных данных, представляемом безработным гражданином, должна быть заверена специалистом центра занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>1.5. Для принятия специалистом центра занятости населения решения о назначении и перечислении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде (при переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения безработный гражданин подает заявление по форме согласно Приложениям 1-4 к Порядку № 515 с приложением следующих документов:</p> <p>1.5.1. при переезде в другую местность для временного трудоустройства:</p> <p>1.5.1.1. копии трудового договора, заключенного с работодателем, заверенной работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном порядке;</p> <p>1.5.1.2. копии трудовой книжки, заверенной работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если не предъявляется оригинал) с записью о приеме на работу и увольнении в связи с истечением срока трудового договора или договора о переезде;</p> <p>1.5.1.3. оригиналов документов, подтверждающих сведения о транспортных расходах по оплате стоимости проезда к месту работы и обратно, расходов</p> | п. 2.1.5 Порядка № 515 |
|--|---|------------------------|



|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  | <p>по оплате найма жилого помещения за время работы в другой местности;</p> <p>1.5.1.4. копии документа с указанием расчетного счета;</p> <p>1.5.2. при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства:</p> <p>1.5.2.1. копии трудового договора, заключенного с работодателем, заверенной работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>1.5.2.2. оригиналов документов, подтверждающих сведения о транспортных расходах по переселению безработного гражданина и членов его семьи и расходах по оплате стоимости провоза домашнего имущества от прежнего места жительства к новому месту жительства (квитанции, кассовые чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ, договоры и др.);</p> <p>1.5.2.3. копии документа, удостоверяющего личность безработного гражданина;</p> <p>1.5.2.4. копии документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина;</p> <p>1.5.2.5. документа, подтверждающего полномочия безработного гражданина действовать от имени членов семьи или их законных представителей при передаче персональных данных членов семьи;</p> <p>1.5.2.6. копии документа с указанием расчетного счета.</p> <p>При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов, включая копию паспорта или</p> | п. 2.2.5 Порядка № 515 |
|--|--|------------------------|

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|   | <p>копию документа, его заменяющего, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Представитель получателя государственной услуги дополнительно представляет копии документов, подтверждающие его полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.</p> <p>Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом центра занятости населения.</p>   |                              |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся 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</p> | <p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о государственной регистрации рождения членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (в органах ЗАГС)<sup>1</sup>;</li> <li>- сведения о составе семьи (в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан).</li> </ul> <p>Безработный гражданин вправе представить копию свидетельства о рождении членов семьи, не достигших возраста 14 лет, с предъявлением его оригинала или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, справку о составе семьи, при наличии возможности - в электронной форме.</p> <p>Непредставление безработным гражданином документов, содержащих вышеуказанные сведения, не</p> | <p>п. 15 Стандарта № 92н</p> |

<sup>1</sup> Далее – свидетельство о рождении



|  |  |   |
|--|--|---|
| самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы   | является основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении услуги.  |   |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется.  |   |
| 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>Основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения является:</p> <p>1) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) отсутствие:</p> | <p>п. 11 Стандарта № 92н</p> <p>п.14 Стандарта № 92н</p> <p>п.15 Стандарта № 92н</p> <p>п.п. 2.1.5, 2.1.6, 2.1.7, 2.2.5 Порядка № 515</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- заявления или согласия безработного гражданина с предложением специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;</li><li>- паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего (для граждан Российской Федерации);</li><li>- документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);</li><li>- документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);</li><li>- индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов);</li></ul> <p>3) представление не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте.</p> <p>Основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения является:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;</li><li>2) отсутствие:<ul style="list-style-type: none"><li>- заявления или согласия безработного гражданина с предложением специалиста центра занятости населения</li></ul></li></ol> |  |
|--|--|--|



о предоставлении государственной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего (для граждан Российской Федерации);
- документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан);
- документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
- индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства);

3) представление не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации документов, прилагаемых к заявлению, поступивших по почте.

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | населения является отсутствие соответственно договора о переезде или договора о переселении, непредставление заявления по форме согласно Приложениям 1 - 4 к Порядку № 515 до 25 декабря текущего года.   |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.   | ст. 8 Федерального Закона № 210-ФЗ;<br>п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения № 1032-1;<br>п. 13 Стандарта № 92н |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных документов не требуется.  |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | При личном обращении безработного гражданина в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.<br>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут. | п. 7 Стандарта № 92н<br>п.1 Указа № 601<br>п. 8 Стандарта № 92н  |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме</p>   | <p>В день поступления заявления.<br/>Под регистрацией заявления подразумевается внесение центром занятости населения в электронный регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – Регистр получателей государственных услуг) сведений, содержащихся в предъявленных безработным гражданином документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.<br/>По запросу безработного гражданина может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>   | <p>п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения</p> |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление государственной услуги безработному гражданину осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой офисной мебелью для оформления документов, информационными стендами.<br/>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.<br/>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах</p> | <p>п. 10 Стандарта № 92н</p>                      |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Рабочее место специалиста центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для получателей услуг местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,</p> | <p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>1. Доступность информации для безработного гражданина в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в</p>  | <p>п. 2.4 Постановления КМ РТ № 880<br/>п. 1 Указа № 601</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>средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа безработного гражданина к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>4. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>5. 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, 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 Административного регламента при предоставлении государственной услуги.</p> |  |
|--|--|--|

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
|  | <p>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным 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 безработного гражданина со специалистами центра занятости населения:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом ЦЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место не предоставляется.</p> <p>При обращении безработного гражданина в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в центр занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p> | <p>п. 9 Стандарта № 92н</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 взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.</p> <p>Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена безработным гражданином на сайте <a href="http://mtsz.tatarstan.ru">http://mtsz.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> | п. 23 Стандарта № 92н                         |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | <p>Государственная услуга, за исключением подачи заявления на предоставление государственной услуги, в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции с предложением в течение трех дней посетить центр занятости населения.</p>   | п. 6 Стандарта № 92н<br>п. 22 Стандарта № 92н |

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

3.1. Оказание государственной услуги центром занятости населения включает: содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

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

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

3) информирование безработного гражданина о: наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

4) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности;

5) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

7) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

8) заключение с безработным гражданином договора о переезде;



9) принятие решения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки;

10) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки;

11) перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

12) внесение в Регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги;

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

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

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

3) формирование межведомственных запросов для получения сведений;

4) информирование безработного гражданина о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

5) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из Регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов работы в другой местности;

6) согласование с безработным гражданином вариантов работы;

7) согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

8) выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

9) заключение с безработным гражданином договора о переселении;

10) принятие решения о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

11) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

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



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

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

3.3. Блок–схемы последовательности действий по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. Блок–схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по содействию безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Блок–схема исправления технической ошибки представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения безработного гражданина.

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

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



3.4.2.1. При обращении безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н (Приложение 37) (далее – заявление), и документами, определенными подпунктами 1.2, 1.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления безработного гражданина в центр занятости населения по почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места, специалист центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления согласовывает с гражданином дату, время личного приема.

В ходе личного приема специалист центра занятости населения:

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 1.2, 1.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

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

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

На основании документов, указанных в подпунктах 1.2, 1.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и имеющихся в распоряжении центра занятости населения сведений, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

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

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.



Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут.

Результат процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, приглашение на личный прием (в случае направления заявления), решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направление письменного уведомления об отказе.

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

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

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 1.2, 1.3 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

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

предлагает государственную услугу путем оформления предложения о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н (Приложение 38).

В случае согласия безработного гражданина специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут.

Результат процедуры: оформление предложения о предоставлении государственной услуги и получения согласия (отказа) в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист центра занятости населения устно информирует безработного гражданина:

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

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

о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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



Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей государственных услуг, с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.5. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

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



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

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

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

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

#### 3.4.6. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

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

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

При несогласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.4.4 - 3.4.5 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

При согласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина специалист центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину направление на работу по форме согласно Приложению 8 к приказу от 26.02.2015 № 125н, результат фиксирует в Регистре получателей государственных услуг.

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

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

#### 3.4.8. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

Специалист центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке и условиях предоставления финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения и оформляет с безработным гражданином договор о содействии в



переезде в другую местность для трудоустройства (далее – договор о переезде), который подписывается руководителем центра занятости населения.

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

Результат процедуры: заключение договора о переезде.

3.4.9. Принятие решения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде.

Специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в случае заключения с безработным гражданином договора о переезде. Решение о предоставлении финансовой поддержки специалист центра занятости населения оформляет по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

При отсутствии договора о переезде специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения и оформляет решение об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления финансовой поддержки и ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента поступления от безработного гражданина заявления, предусмотренного подпунктом 1.5 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.10. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки при переезде.

Финансовая поддержка в случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки назначается при предоставлении безработным гражданином заявления и документов, указанных в подпунктах 1.5, 1.5.1.1 - 1.5.1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

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



В случае направления заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктами 1.5.1.1 - 1.5.1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении к заявлению о назначении финансовой поддержки прилагается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность безработного гражданина.

На основании представленных документов, указанных в подпунктах 1.5.1.1 - 1.5.1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в Регистре получателей государственных услуг и принимает решение о назначении финансовой поддержки или об отказе в назначении финансовой поддержки безработному гражданину.

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

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

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

Специалист центра занятости населения осуществляет внесение в Регистр получателей государственных услуг сведений, содержащихся в предъявленных безработным гражданином документах, указанных в подпунктах 1.5.1.1 - 1.5.1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента подачи безработным гражданином заявления и документов.

Результат процедуры: приказ о назначении безработному гражданину финансовой поддержки или приказ об отказе в предоставлении безработному гражданину государственной услуги в виде выплаты финансовой поддержки, ознакомление безработного гражданина с приказами под роспись или направление письменного уведомления безработному гражданину о назначении (об отказе в назначении) финансовой поддержки.

3.4.11. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки при переезде.



На основании приказа о назначении безработному гражданину финансовой поддержки специалист центра занятости населения в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после поступления средств на счет центра занятости населения, перечисляет поступившие средства на лицевой (банковский) счет безработного гражданина и (или) иные расчетные счета, указанные безработным гражданином в заявлении, составленном по форме согласно Приложениям 1-3 к Порядку № 515.

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

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

Результат процедуры: перечисление денежных средств.

3.4.12. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению 8 приказа от 26.02.2015 № 125н;

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

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

Специалист центра занятости населения фиксирует в Регистре получателей государственных услуг результаты оказания услуг (результаты выполнения отдельных административных действий по окончании одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.4.4, 3.4.7, 3.4.10 настоящего Административного регламента).

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут с момента окончания одной из процедур, предусмотренных пунктами 3.4.4, 3.4.7, 3.4.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В случае устного обращения специалист центра занятости населения осуществляет консультирование безработного гражданина, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной



услуги, и оказывает помощь безработному гражданину, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в день обращения безработного гражданина.

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

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

3.5.2.1. При обращении безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н (Приложение 37) (далее – заявление) и документами, определенными подпунктами 1.2, 1.3, 1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления в центр занятости населения по почте, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, или передачи заявления из МФЦ, удаленного рабочего места, специалист центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления согласовывает с гражданином дату, время личного приема.

В ходе личного приема специалист центра занятости населения:

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 1.2, 1.3, 1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

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

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

На основании документов, указанных в подпунктах 1.2, 1.3, 1.4 пункта 2.5 и пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и имеющихся в распоряжении центра занятости населения сведений, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента,



специалист центра занятости населения оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги и ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

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

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут.

Результат процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, приглашение на личный прием (в случае направления заявления), решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направление письменного уведомления об отказе.

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

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

проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 1.2, 1.3, 1.4 пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

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

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

предлагает государственную услугу путем оформления предложения о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н (Приложение 38).

В случае согласия безработного гражданина специалист центра занятости населения продолжает работу с безработным гражданином в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 2 минут.

Результат процедуры: оформление предложения о предоставлении государственной услуги и получения согласия (отказа) в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Формирование межведомственных запросов для получения сведений.



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

- о государственной регистрации рождения членов семьи безработного гражданина, не достигших возраста 14 лет (в органах ЗАГС);
- о составе семьи (в организациях, уполномоченных осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан).

3.5.3.2. Специалист органа межведомственного взаимодействия предоставляет в центр занятости населения сведения в течение двух дней с момента поступления запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения.

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

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

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

Специалист центра занятости населения устно информирует безработного гражданина:

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

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

о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Специалист центра занятости населения осуществляет подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре получателей



государственных услуг, с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, пожеланий безработного гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

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

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

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

#### 3.5.6. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

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

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

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

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

#### 3.5.7. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.



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

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

При несогласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина специалист центра занятости населения предлагает безработному гражданину продолжить подбор вариантов работы в другой местности в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.5.5 - 3.5.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

При согласовании с работодателем кандидатуры безработного гражданина и подтверждения возможности трудоустройства безработного гражданина специалист центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину направление на работу по форме согласно Приложению 8 к приказу от 26.02.2015 № 125н, результат фиксирует в Регистре получателей государственных услуг.

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

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

3.5.9. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

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

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

Результат процедуры: заключение договора о переселении.



3.5.10. Принятие решения о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении.

Специалист центра занятости населения, выдавшего направление безработному гражданину на трудоустройство, при поступлении заявления, предусмотренного подпунктом 1.5 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, от безработного гражданина или из центра занятости населения по новому месту жительства безработного гражданина принимает решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в случае, если с безработным гражданином заключен договор о переселении. Решение о предоставлении финансовой поддержки специалист центра занятости населения оформляет по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись. При отсутствии договора о переселении специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения и оформляет решение об отказе в предоставлении безработному гражданину финансовой поддержки по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления финансовой поддержки и ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 3 минут с момента поступления от безработного гражданина или из центра занятости населения по новому месту жительства безработного гражданина заявления, предусмотренного подпунктом 1.5 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

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

3.5.11. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении.

Финансовая поддержка в случае принятия решения о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки назначается



при предоставлении безработным гражданином заявления и документов, указанных в подпунктах 1.5, 1.5.2.1 - 1.5.2.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

При обращении безработного гражданина в центр занятости населения по новому месту жительства (при переселении безработного гражданина и членов его семьи в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости населения в пределах Республики Татарстан) с заявлением по форме согласно Приложению 4 Порядка № 515 и документами, указанными в подпунктах 1.5.2.1-1.5.2.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и при предъявлении безработным гражданином договора о переселении специалист центра занятости населения осуществляет проверку на наличие документов, предусмотренных в подпунктах 1.5.2.1-1.5.2.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения по новому месту жительства безработного гражданина направляет документы в центр занятости населения, выдавший направление на трудоустройство в другой местности при переселении, при поступлении заявления и документов, в том числе посредством почтовой связи или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов в центр занятости населения либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени центра занятости населения. В случае поступления заявления и документов, указанных в подпунктах 1.5.2.1 - 1.5.2.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день центра занятости населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

В случае направления заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктами 1.5.2.1 - 1.5.2.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении, к заявлению о назначении финансовой поддержки прилагается нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность безработного гражданина.

При предоставлении в центр занятости населения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1.5, 1.5.2.1 - 1.5.2.6 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, представитель безработного гражданина предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя безработного гражданина, доверенность на право действовать от имени безработного гражданина.

На основании поступивших заявления по форме согласно Приложению 4 Порядка № 515 и документов, указанных в подпунктах 1.5.2.1 - 1.5.2.6 пункта 2.5



настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения, выдавшего направление на трудоустройство при переселении, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в Регистре получателей государственных услуг и принимает решение о назначении финансовой поддержки или об отказе в назначении финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи.

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

В случае наличия оснований для отказа в назначении финансовой поддержки безработному и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства специалист центра занятости населения готовит проект приказа об отказе в выплате финансовой поддержки при переселении в другую местность по форме согласно Приложению 12 настоящего Административного регламента, передает его на подпись руководителю центра занятости населения, а также ознакомливает безработного гражданина с данным решением под роспись.

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

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение 5 минут с момента поступления заявления и документов в центр занятости населения.

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

3.5.12. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки при переселении.

На основании приказа о назначении безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки при переселении специалист центра занятости населения в 10-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, после поступления средств на счет центра занятости населения, перечисляет поступившие средства на лицевой (банковский) счет безработного гражданина, указанный безработным гражданином в заявлении по форме согласно Приложению 4 к Порядку № 515.



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

Результат процедуры: перечисление денежных средств.

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

3.5.13. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно Приложению 8 приказа от 26.02.2015 № 125н;

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

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

3.6.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

3.7. Исправление технических ошибок.

Переоформление направления на работу, либо перечня вариантов работы, либо предложения специалиста центра занятости населения, либо договора о переезде, договора о переселении, осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее направлении на работу, либо перечне вариантов работы, либо предложении специалиста центра занятости населения, либо договоре о переезде, договоре о переселении.

Переоформление направления на работу, либо перечня вариантов работы, либо предложения специалиста центра занятости населения, либо договора о переезде, договора о переселении, осуществляется на основании зарегистрированного заявления по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, выданного безработному гражданину, в котором содержится техническая ошибка.

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 специалиста центра занятости населения, либо оформляет дополнительное соглашение к договору о переезде, договору о переселении;



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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем 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 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем 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 (бездействие), 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 (бездействие) специалистов центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю центра занятости населения.

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

Решения, действия (бездействие), 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:  
 нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказа 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;

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

отказа 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть



принята 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, 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 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

**Сведения об органах, учреждениях и должностных лицах, ответственных за предоставление 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**

**1. Государственные учреждения службы занятости населения Республики Татарстан**

| Наименование Центра занятости населения  | Телефон            | Адрес места нахождения, электронный адрес                                |
|--|--------------------|--|
| Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделевского района» по Агрызскому району | (85551)<br>2-31-73 | 422230, г.Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а<br>Centr.Agryzskiy@tatar.ru       |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Азнакаево»                                      | (85592)<br>7-57-90 | 423330, г.Азнакаево, ул. Строителей, д. 10<br>Czn.Aznakaevo@tatar.ru     |
| ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»                             | (84344)<br>2-73-94 | 423060, пгт.Аксубаево, ул. Романова, д. 6<br>Czn.Aksubaevo@tatar.ru      |
| ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»                              | (85552)<br>3-09-83 | 423740, с.Актаныш, пр. Ленина, д. 8<br>Czn.Aktanysh@tatar.ru             |
| ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»                             | (84341)<br>2-54-00 | 422900, пгт.Алексеевское, ул. Ленина, д. 87<br>Czn.Alekseevskoe@tatar.ru |
| ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»                              | (84346)<br>2-15-89 | 422870, с.Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8<br>Czn.Alkeevo@tatar.ru   |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Альметьевск»                                    | (8553)<br>32-45-47 | 423452, г.Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а<br>Czn.Almet@tatar.ru         |



|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»                                   | (84376)<br>2-12-15 | 422350, с.Апастово, ул. Шоссейная, д. 5<br>Czn.Apastovo@tatar.ru          |
| ГКУ «Центр занятости населения Арского района»  | (84366)<br>3-17-33 | 422000, пгт.Арск, ул. Банковская, д. 6в<br>Centr.Arskiy@tatar.ru          |
| ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»                                     | (84369)<br>2-16-51 | 422750, с.Б.Атня, ул. Советская, д. 63<br>Czn.Atnya@tatar.ru              |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Бавлы»   | (85569)<br>5-62-29 | 423930, г.Бавлы, ул.Энгельса, д. 56<br>Czn.Bavly@tatar.ru                 |
| ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»                                  | (84368)<br>2-44-19 | 422250, пгт. Балтаси, ул.Советская, д. 16<br>Czn.Baltasi@tatar.ru         |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульма»  | (85594)<br>4-17-60 | 423230, г.Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15<br>Czn.Bugulma@tatar.ru         |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Буинск»  | (84374)<br>3-13-73 | 422430, г.Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1<br>Czn.Buinsk@tatar.ru       |
| ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»                               | (84379)<br>2-17-57 | 422570, с.Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1<br>Czn.V-uslon@tatar.ru     |
| ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»                                 | (84365)<br>2-16-17 | 422700, с.Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7<br>CZN.VGora@tatar.ru       |
| ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»                                 | (84375)<br>2-25-87 | 422470, с.СтароеДрожжаное, ул. Школьная, д. 16<br>Czn.Drozhzhano@tatar.ru |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Елабуга»   | (85557)<br>7-58-58 | 423600, г.Елабуга, ул. Спасская, д. 5<br>Czn.Elabugi@tatar.ru             |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Заинск»  | (85558)<br>7-15-43 | 423520, г.Заинск, пр. Нефтяников, д. 39<br>Czn.Zaink@tatar.ru             |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Зеленодольск»  | (84371)<br>5-64-90 | 422550, г.Зеленодольск, ул.Татарстан, д.1<br>Czn.Zdol@tatar.ru            |
| ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»                                     | (84370)<br>2-12-60 | 422330, с.Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7<br>Czn.Kaibicy@tatar.ru      |
| Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району | (84377)<br>2-14-67 | 422820, пгт.КамскоеУстье, ул. К.Маркса, д. 2<br>Filial.K-uste@tatar.ru    |



|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»                     | (84364)<br>2-67-54 | 422110, пгт. Кукмор, ул. Ворошилова,44<br>Czn.Kukmor@tatar.ru                |
| ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского район»                      | (84378)<br>2-48-12 | 422610, пгт. Лаишево,<br>ул. Первомайская, д. 16<br>Laish.Czn@tatar.ru       |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Лениногорск»                          | (85595)<br>5-59-70 | 423250, г.Лениногорск, ул. Гагарина,<br>д. 51<br>Czn.Leninogorsk@tatar.ru    |
| ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»                    | (85563)<br>3-35-57 | 422190, г.Мамадыш, ул. М. Джалиля,<br>д. 12<br>Czn.Mamadysh@tatar.ru         |
| ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»                  | (85549)<br>2-23-57 | 423650, г.Менделеевск, ул. Фомина,<br>д. 19<br>Czn.Men@tatar.ru              |
| ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района                    | (85555)<br>3-23-80 | 423700, г.Мензелинск, ул. Ленина, д. 78<br>Czn.Menzelinsk@tatar.ru           |
| ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района                    | (85556)<br>2-57-37 | 423970, с.Муслюмово, ул. Пушкина,<br>д. 47<br>Czn.Muslymovo@tatar.ru         |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны»                     | (8552)<br>52-42-68 | 423831,<br>г.НабережныеЧелны,пр. Сююмбике,<br>д. 47<br>Chelny.CZN@tatar.ru   |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Нижнекамск»                           | (8555)<br>42-40-79 | 423570,г.Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а<br>Czn.Nk@tatar.ru                   |
| Камско-Полянский отдел<br>ГКУ «Центр занятости населения г.Нижнекамск» | (8555)<br>33-98-61 | 423564, Нижнекамский район,<br>пгт.Камские Поляны, д.2/01<br>Czn.Nk@tatar.ru |
| ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»                 | (84348)<br>2-30-42 | 423190, с.Новошешминск,<br>ул. Советская, д. 80<br>Czn.Novoshesh@tatar.ru    |
| ГКУ «Центр занятости населения г.Нурлат»                               | (84345)<br>2-46-30 | 423040, г.Нурлат, ул. Хамадеева Р.С.,<br>д. 19<br>Czn.Nurlat@tatar.ru        |
| ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»                  | (84367)<br>3-04-84 | 422770, с.Пестрецы, ул. Советская, д. 34<br>CentrZan.Pestr@tatar.ru          |
| ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»               | (84361)<br>2-21-81 | 422650, пгт.РыбнаяСлобода,ул. Ленина,<br>д. 48<br>Czn.R.sloboda@tatar.ru     |
| ГКУ «Центр занятости населения   | (84362)            | 422060, пгт. Богатые Сабы, ул. Тукая,  |



|   |  |                    |   |
|---|--|--------------------|---|
| населения<br>района»                                      | Сабинского                               | 2-44-11            | д. 87<br>SZN.Saby@tatar.ru  |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Сармановского        | (85559)<br>2-42-62 | 423350, с.Сарманово, ул. Ленина, д. 26<br>Czn.Sarmanovo@tatar.ru          |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Спасского            | (84347)<br>3-07-72 | 422820, г.Болгар, ул. Хирурга<br>Шеронова, д. 21<br>Czn.Bolgar@tatar.ru   |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Тетюшского           | (84373)<br>2-63-29 | 422370, г.Тетюши, ул. Площадь<br>Свободы, д. 45<br>Czn.Tetyushi@tatar.ru  |
| Филиал<br>занятости<br>г.Набережные<br>Тукаевскому району | ГКУ «Центр<br>населения<br>Челны» по     | (8552)<br>52-96-97 | 423831,<br>г.Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47<br>Czn.Tukaev@tatar.ru |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Тюлячинского         | (84360)<br>2-13-51 | 422080, с.Тюлячи, ул. Ленина, д. 73<br>Czn.Tyulyachi@tatar.ru             |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Черемшанского        | (84396)<br>2-54-59 | 423100, с.Черемшан, ул. Титова, д. 5<br>Czn.Cheremshan@tatar.ru           |
| ГКУ<br>населения<br>г.Чистополя»                          | «Центр занятости                         | (84342)<br>5-13-34 | 422980, г.Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35<br>Czn.chist@tatar.ru            |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Ютазинского          | (85593)<br>2-98-00 | 423950, пгт.Уруссу, ул. Пушкина, д. 38<br>Czn.Yutazy@tatar.ru             |
| ГКУ<br>населения<br>г.Казань»                             | «Центр занятости                         | (843)<br>562-48-33 | 420034, г.Казань, ул. Декабристов,<br>д. 81а<br>Czn.g_Kazan@tatar.ru      |
| Филиал<br>занятости<br>Казани» по<br>району               | ГКУ «Центр<br>населения<br>г. Советскому | (843)<br>273-85-03 | 420029, г.Казань, ул. Журналистов, д.13а<br>CZN/Sovetskiy@tatar.ru        |
| ГКУ<br>населения<br>Авиастроительного района»             | «Центр занятости                         | (843)<br>537-86-00 | 420085, г. Казань, ул. 1-ая Муромская,<br>д.33а<br>Czn.Avia@tatar.ru      |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Вахитовского         | (843)<br>277-51-59 | 420059, г.Казань, ул. Павлюхина, д.102<br>Czn.Vah@tatar.ru                |
| ГКУ<br>населения<br>района»                               | «Центр занятости<br>Кировского           | (843)<br>554-77-36 | 420032, г.Казань, ул. Слободская, 23<br>czn.kirovskiy@tatar.ru            |
| ГКУ<br>населения  | «Центр занятости<br>Московского          | (843)<br>543-47-72 | 420039, г.Казань, ул. Гагарина, д.46<br>czn.moskovski@tatar.ru            |



|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| района»  |                 |   |
| ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района» | (843) 543-19-52 | 420044, г.Казань, пр. Ибрагимова, д.41<br>Czn.Novosavin@tatar.ru        |
| ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»      | (843) 224-86-83 | 420101, г.Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7<br>CZN.Privol@tatar.ru |

## 2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

| Наименование должности   | Телефон   | Электронный адрес    |
|--|-----------|----------------------|
| Министр  | 557-20-01 | mtsz@tatar.ru        |
| Заместитель министра   | 557-20-03 | mtsz@tatar.ru        |
| Начальник отдела трудовой миграции и взаимодействия с работодателями | 557-21-58 | Azat.Ayupov@tatar.ru |

## 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

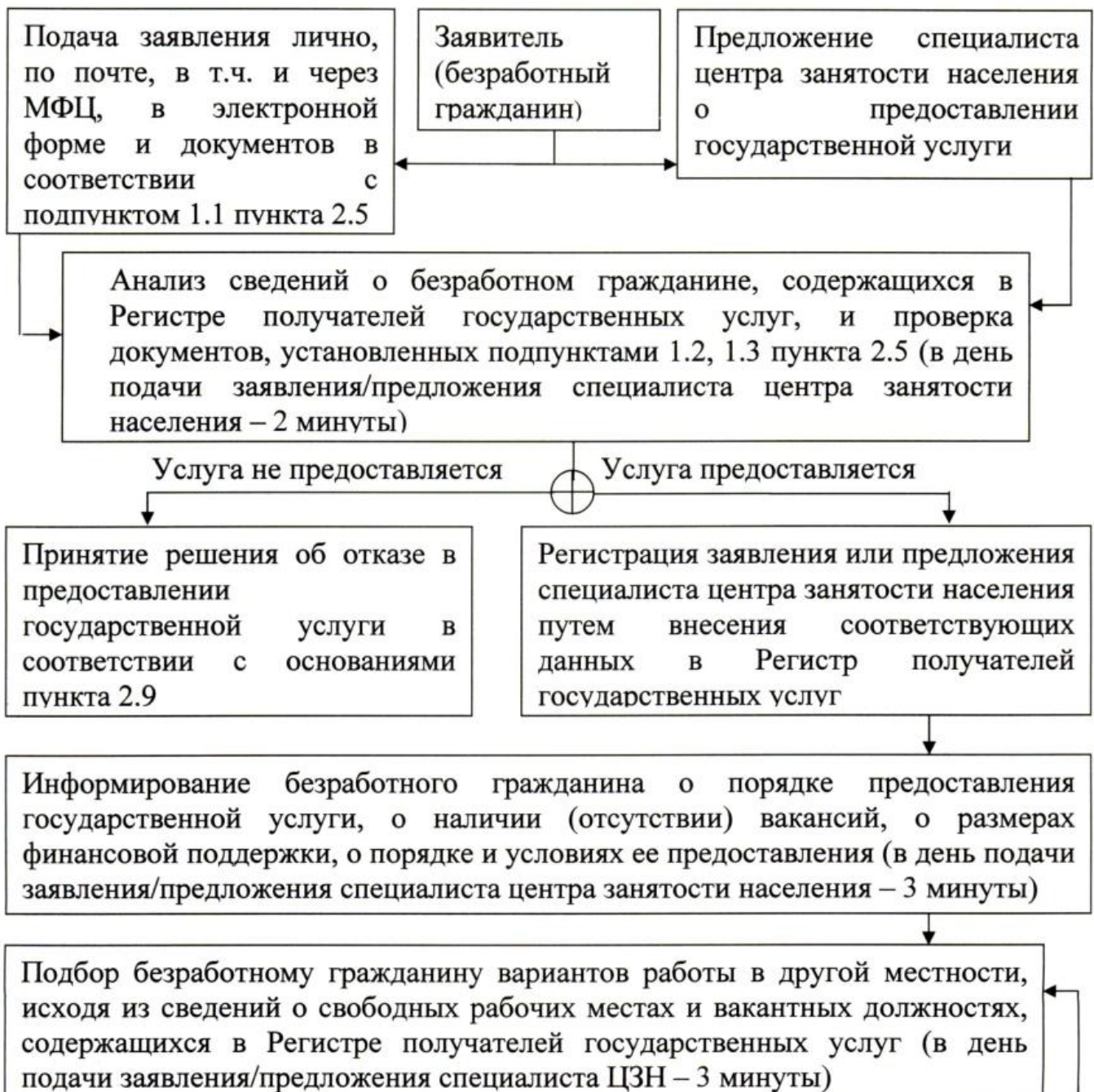
| Наименование должности                    | Телефон   | Электронный адрес                                  |
|---|-----------|--|
| Начальник Управления социального развития | 264-77-29 | <a href="mailto:pisma@tatar.ru">pisma@tatar.ru</a> |



## Приложение 2

к Административному регламенту 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

**Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства**







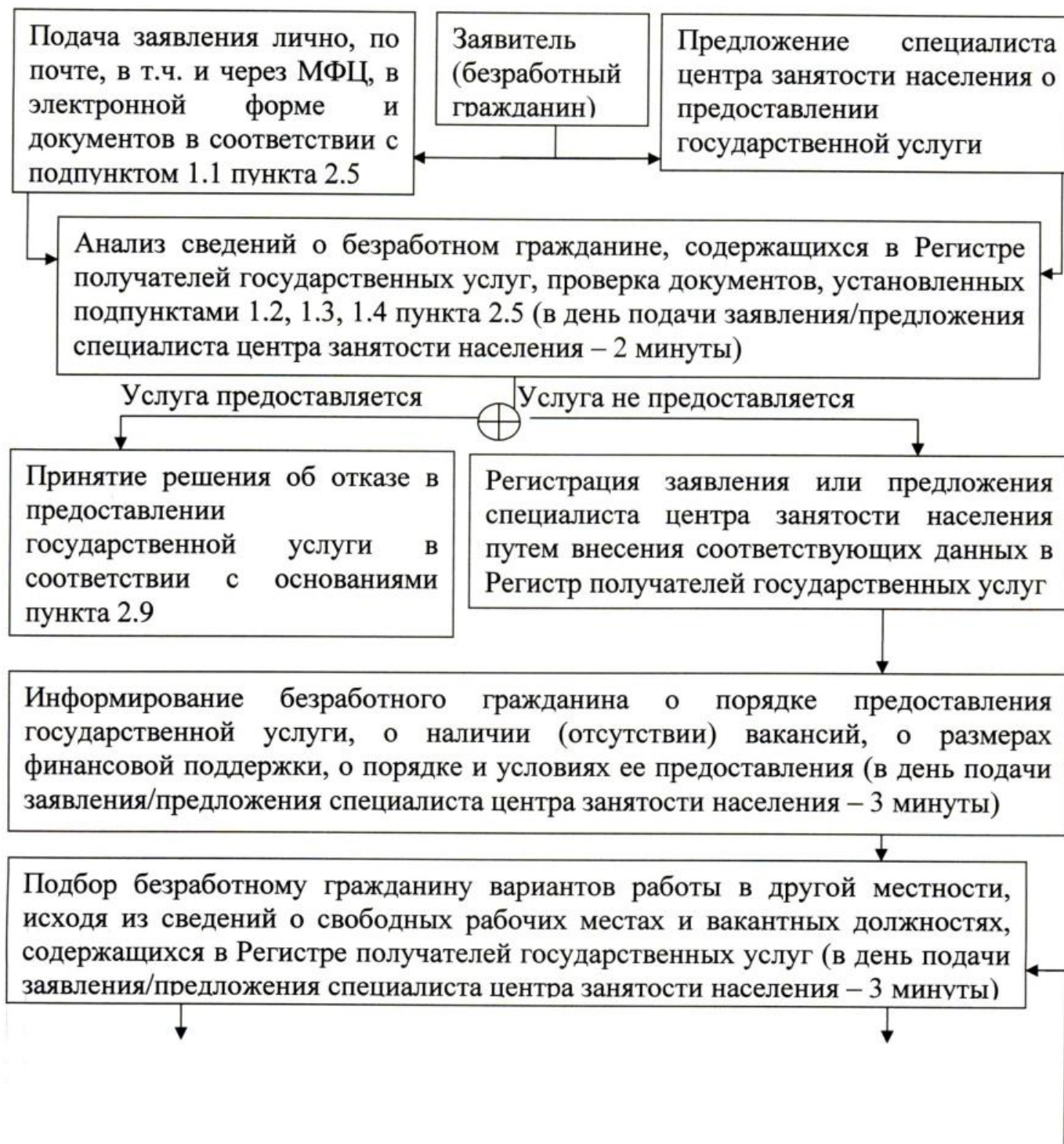




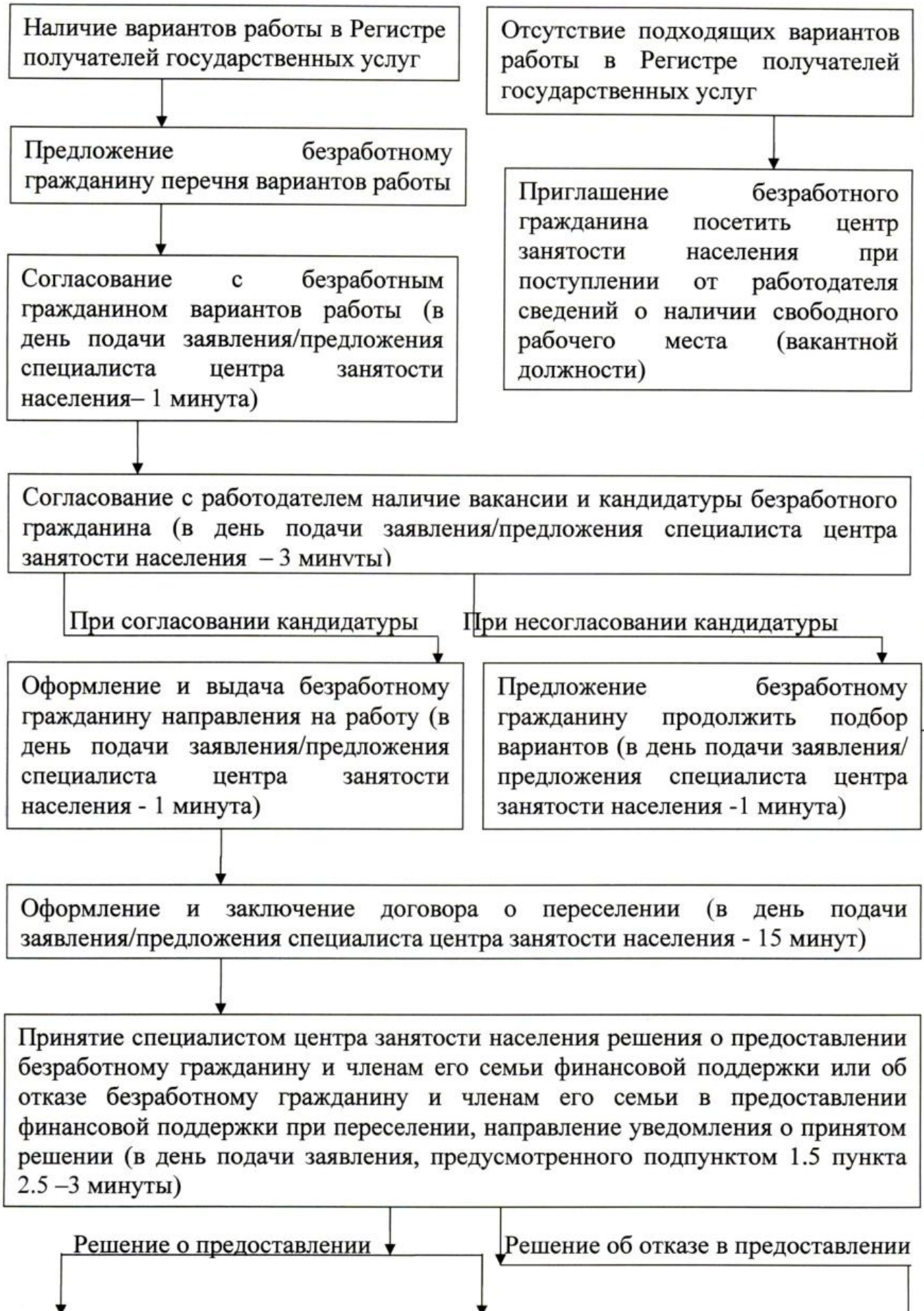


Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам в  
переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по  
направлению государственных  
учреждений службы занятости населения  
Республики Татарстан

**Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия  
в переселении в другую местность на новое место жительства  
для трудоустройства**







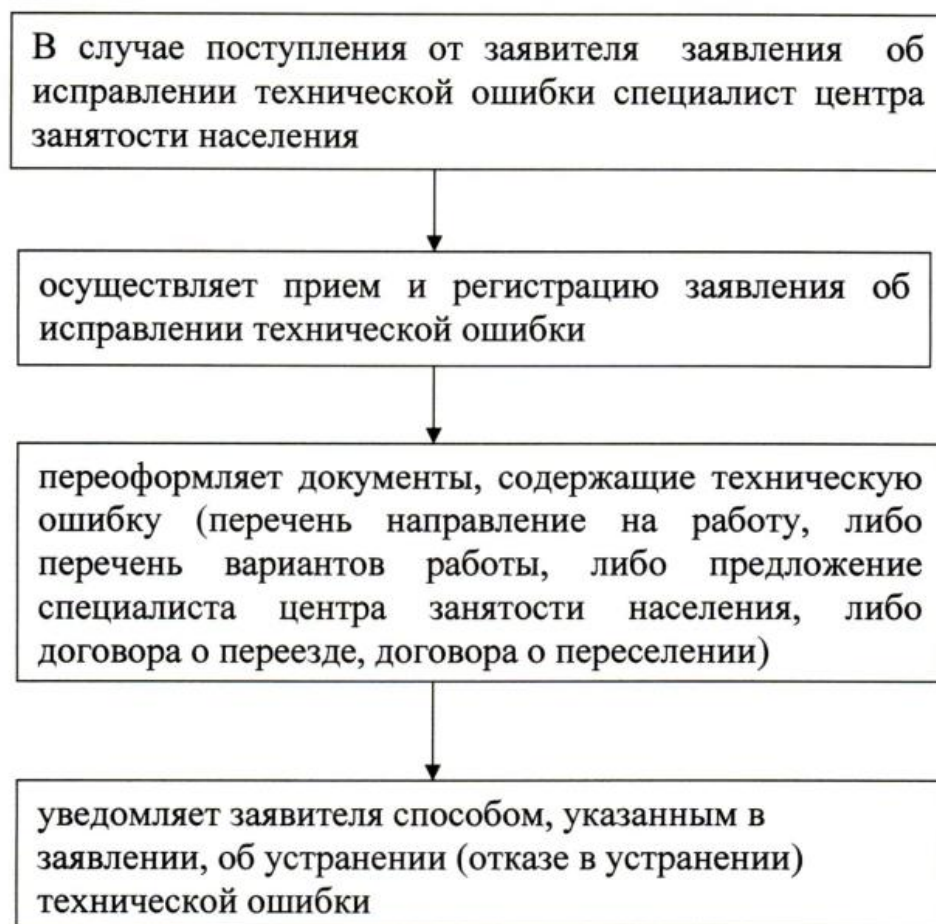






Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по содействию безработным гражданам в  
переезде и безработным гражданам и  
членам их семей в переселении в другую  
местность для трудоустройства по  
направлению государственных  
учреждений службы занятости населения  
Республики Татарстан

**Блок-схема исправления технической ошибки**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
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

форма

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию безработным  
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении  
в другую местность для трудоустройства по направлению государственных  
учреждений службы занятости населения Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании пункта 2.9 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, утвержденного приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Татарстан от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_,  
отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

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

Причина отказа:

\_\_\_\_\_



---

Специалист центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
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  
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  
форма

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении финансовой поддержки при переезде и  
при переселении в другую местность для трудоустройства  
по направлению государственных учреждений службы занятости населения  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_,  
(с отсутствием договора о переезде (договора о переселении), заявления, непредставления

\_\_\_\_\_ документов, несоблюдения сроков представления документов (нужное указать))  
предусмотренных Порядком предоставления финансовой поддержки  
безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их  
семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению  
органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденным постановлением  
Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об  
утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным  
гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости Республики Татарстан»,  
отказать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество



\_\_\_\_\_ (гражданина)  
в предоставлении финансовой поддержки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специалист центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
гражданина)

Направлено письменное уведомление\* от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.,  
подпись специалиста)

\*- уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением по роспись

Приложение 7  
к Административному регламенту  
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

форма

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

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении финансовой поддержки при переезде и при переселении в  
другую местность для трудоустройства по направлению государственных  
учреждений службы занятости населения Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании договора о переезде от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (договора о  
переселении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) (нужное указать) предоставить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления финансовой  
поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и  
членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по  
направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденным  
постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515  
«Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным  
гражданин при переезде и безработным гражданам и членам их семей при  
переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов  
службы занятости Республики Татарстан».

Специалист центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
гражданина)

Направлено письменное уведомление\* от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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



Приложение 8  
к Административному регламенту  
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

форма

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

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**О назначении и размере финансовой поддержки при переезде**

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

В соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», предоставить гражданину:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество 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<sup>2</sup>:

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

Директор ГКУ «Центр занятости  
 населения \_\_\_\_\_

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
 гражданина)

<sup>2</sup> 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 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

форма

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

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

#### **Об отказе в выплате финансовой поддержки при переезде**

Руководствуясь Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

В соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», 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, 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) (фамилия, имя, отчество  
гражданина)

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.,  
подпись специалиста)



Приложение 10  
к Административному регламенту  
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

рекомендуемая форма

Оформляется на бланке работодателя

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

### Подтверждение возможности трудоустройства

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

предпринимателя или физического лица)

подтверждает возможность трудоустройства \_\_\_\_\_ (указывается период времени, в течение

\_\_\_\_\_ которого осуществляется заключение трудового договора)

гражданина \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

на свободное рабочее место (вакантную должность) \_\_\_\_\_ (наименование рабочего места,

\_\_\_\_\_ профессии (специальности), вакантной должности)

по бессрочному трудовому договору.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> При наличии печати

Приложение 11  
к Административному регламенту  
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

форма

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

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

#### **О назначении и размере финансовой поддержки при переселении**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

В соответствии со статьей 22.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и на основании Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан» предоставить гражданину: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество 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<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор ГКУ «Центр занятости  
населения \_\_\_\_\_

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись)

(фамилия, имя, отчество  
гражданина)

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.,  
подпись специалиста)

<sup>4</sup> 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 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

форма

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», приказываю:

В соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.06.2012 № 515 «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Республики Татарстан», 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) (фамилия, имя, отчество  
гражданина)

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.,  
подпись специалиста)

Приложение 13  
к Административному регламенту  
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

форма

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 номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
допущенную в направлении на работу, либо перечне вариантов работы, либо  
предложении специалиста центра занятости населения о предоставлении  
государственной услуги в области содействия занятости населения, либо договоре о  
переезде, договоре о переселении (нужное подчеркнуть), выданном \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Согласен(на) на получение переоформленного направления на работу, либо  
перечня вариантов работы, либо предложения специалиста центра занятости  
населения о предоставлении государственной услуги в области содействия  
занятости населения, либо договора о переезде, о  
переселении \_\_\_\_\_

(письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и  
муниципальных услуг РТ)

20 \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



Приложение 14  
к Административному регламенту  
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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений граждан

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