



ПРИКАЗ

16.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1040

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.08.2015 № 591

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӘЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "20" 12.2019 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 6274

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

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 25.08.2015 № 591 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 12.07.2018 № 550, от 10.09.2018 № 842, от 31.05.2019 № 414), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики
Татарстан от 25.08.2015 г. № 591
(в редакции приказа Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан
от 16.11. 2019 № 1040

Административный регламент
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Регламент), разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга), в Республике Татарстан.

1.2. Регламент устанавливает стандарт, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее - ЦЗН) при осуществлении ими полномочий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители) в соответствии с законодательством о занятости населения, в случае, если имеется одно из условий:

- гражданин не имеет квалификации;
- невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой квалификации;
- необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у гражданина квалификации;
- гражданином утрачена способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

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

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

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

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

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

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

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

2) посредством сети Интернет:

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

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

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

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

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

5) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место.

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

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598, с учетом внесенных изменений);

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

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

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 2011, 28 октября, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», 2014, 2 июля) (далее - Стандарт № 262н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 1 августа, номер опубликования: 0001201708010058);

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

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

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов

республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее - Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.03.2012 № 228 «Об утверждении Правил предоставления финансовой поддержки безработным гражданам в связи с направлением их на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования в другую местность по предложению государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан» (журнал Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2012, № 32, ст. 1000, с учетом внесенных изменений).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 19.02.2019 № 90н.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	п. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан. ЦЗН осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н либо решения об отказе в предоставлении государственной	пп. 13 п. 13, п. 15 Стандарта № 262н

	услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту	
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	<p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги работником ЦЗН не должны превышать 60 минут.</p> <p>Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей), не должны превышать 20 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги может быть</p>	<p>п. 8 Стандарта № 262н;</p> <p>п. 14 Стандарта № 262н;</p> <p>п. 17 Стандарта</p>

	приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование	№ 262н
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителем, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление по форме согласно Приложению № 13 к приказу от 19.02.2019 № 90н или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - предложение), выданное специалистом ЦЗН по форме согласно Приложению № 14 к приказу от 19.02.2019 № 90н; - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства); - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов), выданной в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в ЦЗН. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте ЦЗН, Портале Республики Татарстан.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа</p>	п. 12 Стандарта № 262н

	<p>подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, по почте, включая электронную почту, посредством факсимильной связи или в форме электронного документа подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан либо посредством передачи заявления через МФЦ, удаленное рабочее место</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>	

документов, необходимых для предоставления государственной услуги	отсутствуют	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.</p> <p>Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявления о предоставлении государственной услуги; - паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (для граждан Российской Федерации); - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства); - ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов) 	<p>п. 17 Стандарта № 262н;</p> <p>п. 12 Стандарта № 262н</p>
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	<p>Ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения № 1032-1;</p> <p>п. 10 Стандарта № 262н</p>

<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут</p>	<p>п. 1 Указа № 601;</p> <p>п. 8 Стандарта № 262н</p>

<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи. По запросу заявителя 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и</p>	<p>п. 9 Стандарта № 262н; Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880</p>

<p>законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>специалистов ЦЗН.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.</p> <p>Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для заявителей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на</p>	
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	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>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде. 3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги. 	<p>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880</p>

<p>принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>6. Оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков приема документов и получения результата государственной услуги. 2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги. 3. соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом; 4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН. 5. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги. 6. Отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами ЦЗН. 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций). - при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа, - не более двух (без учета консультаций). <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ЦЗН и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p> <p>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа</p>	п. 7 Стандарта № 262н;

<p>услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, через официальный сайт Министерства.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в ЦЗН с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены заявителем в ЦЗН с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) информирование, консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, оказание помощи при заполнении заявления;

2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей);

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

3) в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

4) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

5) направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

6) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя;

7) определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

8) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью);

9) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности);

10) информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

11) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

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

13) оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

14) оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения;

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей);

16) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки);

17) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное

рабочее место МФЦ.

3.2. Информирование, консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, оказание помощи при заполнении заявления

Специалист ЦЗН:

выясняет причины, по которым заявитель нуждается в профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании, включая обучение в другой местности;

консультирует о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности;

принимает (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление на получение услуги либо выдает предложение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, и обеспечивает оформление заявителем согласия/несогласия с данным предложением, выданным ЦЗН;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в ЦЗН, относится ли заявитель к категории инвалидов, извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя (в случае наличия).

В случае поступления заявления в ЦЗН по почте, включая электронную почту, 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 МФЦ специалист ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления согласовывает с заявителем дату, время личного приема, а также информирует его о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист ЦЗН на основании документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, и имеющихся в распоряжении ЦЗН сведений осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист ЦЗН уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа, разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе в двух экземплярах по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и ознакомливает заявителя с данным решением под

роспись. Один экземпляр решения об отказе выдается заявителю, второй экземпляр решения об отказе приобщается к личному делу заявителя.

В случае, если заявитель 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.

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

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист ЦЗН продолжает работу с заявителем в соответствии с Регламентом.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 3 минут с момента поступления обращения.

Результат процедуры: консультация о предоставлении государственной услуги;

определение даты и времени получения государственной услуги;

оформление согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, если заявление не подается заявителем;

оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и ознакомление под роспись с решением либо направление письменного уведомления заявителю.

3.3. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

Специалист ЦЗН анализирует:

сведения об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащиеся в электронном Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей);

требования к квалификации работника, содержащиеся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведения о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования заявителей;

сведения о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Специалист ЦЗН предлагает заявителю профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения

или получение дополнительного профессионального образования.

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

Результат процедуры: согласование с заявителем профессии (специальности) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3.4. В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

В случае затруднения у заявителя в выборе профессии (специальности) специалист ЦЗН предлагает заявителю получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

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

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на получение государственной услуги по профессиональной ориентации, а в случае согласия - направление на получение государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.5. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

В случае согласия заявителя специалист ЦЗН направляет на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации и приостанавливает оказание государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

Результат процедуры: приостановление на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.6. Направление заявителя на медицинское освидетельствование при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования

В случае выбора заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, специалист ЦЗН направляет заявителя на медицинское освидетельствование.

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

Результат процедуры: выдача заявителю направления на медицинское освидетельствование.

3.7. Приостановление оказания государственной услуги до получения

результатов медицинского освидетельствования заявителя

Специалист ЦЗН приостанавливает до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя оказание государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

Результат процедуры: приостановление на время медицинского освидетельствования предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

3.8. Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

В случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее заявителем профессии (специальности) специалист ЦЗН предлагает заявителю иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

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

Результат процедуры: согласование с заявителем иной профессии (специальности) профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.9. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)

Специалист ЦЗН осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) в соответствии с договорами о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

Результат процедуры: определение организации, осуществляющей образовательную деятельность по выбранной заявителем профессии

(специальности).

3.10. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности)

В случае отсутствия в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности) специалист ЦЗН оформляет заявку на заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессии (специальности), необходимой заявителю, и о включении в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» такой закупки в план закупок, в план-график закупок товаров, работ и услуг.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 11 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленная заявка на заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессии (специальности), необходимой заявителю.

3.11. Информирование заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов

Специалист ЦЗН предоставляет заявителю информацию:

о содержании и сроках обучения по выбранной профессии (специальности, образовательной программе);

об ожидаемых результатах освоения профессии (специальности, образовательной программы);

о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

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

Результат процедуры: заявитель информирован о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

3.12. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги,

содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

Специалист ЦЗН оформляет заключение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

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

Результат процедуры: оформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

3.14. Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций

Специалист ЦЗН готовит и выдает заявителю направление по форме, утвержденной приказом от 19.02.2019 № 90н, в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения государственной услуги.

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

Результат процедуры: выдача заявителю направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения государственной услуги.

3.15. Оказание заявителю при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки

в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения

В случае направления заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность специалист ЦЗН оформляет необходимые документы для получения финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 8 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение заявителем финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости населения при его направлении для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в другую местность.

3.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей)

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости (физических лиц, работодателей);

передает личное дело получателя государственных услуг работнику, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

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

Результат процедуры: занесенные результаты административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей).

3.17. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки)

Переоформление направления и заключения в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее направлении в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему

Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

3.17.1. Специалист ЦЗН:

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

- переоформляет направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессии (специальности);

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и заключении договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессии (специальности).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессии (специальности).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники ЦЗН, должностные лица ЦЗН и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностного лица (специалиста) ЦЗН, участвующего в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ ЦЗН, должностного лица (специалиста) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего

государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) направление заявления в центр занятости населения.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в центр занятости населения.

Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

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

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

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя указывается полностью)
проживающий(ая) _____ по _____ адресу

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

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

наименование органа, выдавшего документ)

прошу _____ исправить _____ техническую _____ ошибку

_____ , допущенную при оформлении заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному, включая обучение в другой местности, выданного «__» _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному, включая обучение в другой местности

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО (последнее - при наличии) гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

от «__» _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному, включая обучение в другой местности, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «__» _____ 20__ г., **ОТКАЗАТЬ** в предоставлении государственной услуги _____.

Причина

отказа:

Специалист центра занятости населения _____
(ФИО (последнее - при наличии), подпись)

С решением ознакомлен _____
(ФИО, подпись гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Решение получил _____
ФИО (последнее - при наличии), подпись гражданина, работодателя) " __ " _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление <*> от _____ № _____
(число, месяц, год) (должность, Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись работника)

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

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по профессиональному обучению
и дополнительному профессиональному
образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан

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

7	ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	директор	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
8	ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	директор	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
9	ГКУ «Центр занятости населения Атинского района»	директор	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
10	ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	директор	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
11	ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	директор	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
12	ГКУ «Центр занятости населения г.Бугульма»	директор	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
13	ГКУ «Центр занятости населения г.Буинск»	директор	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
14	ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	директор	(8-84379) 2-24-28	422570, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21 а Czn.V-uslon@tatar.ru
15	ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	директор	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
16	ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	директор	(8-84375) 2-24-51	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15 Czn.Drozhanoe@tatar.ru
17	ГКУ «Центр занятости населения г.Елабуга»	директор	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
18	ГКУ «Центр занятости	директор	(85558)	423520, г. Заинск, пр.

	населения г.Зайнска»		7-15-43	Нефтяников, д. 376 Czn.Zainsk@tatar.ru
19	ГКУ «Центр занятости населения г.Зеленодольска»	директор	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1 Czn.Zdol@tatar.ru
20	ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	директор	(84370) 2-12-60	422330, с. Б. Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
21	ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	директор	(84364) 2-67-54	422110, г. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
22	ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	директор	(8-84378) 2-44-54	422610, г. Лаишево, ул. Чернышевского, д. 23 Laish.Czn@tatar.ru
23	ГКУ «Центр занятости населения г.Лениногорска»	директор	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
24	ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	директор	(8-85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Мусы Джалиля, д. 12 Czn.Mamadysh@tatar.ru
25	ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	директор	(85549) 2-23-57 (85551) 2-31-73	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru; 422230, г. Агрыз, ул. К.Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
26	ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	директор	(8-85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
27	ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	директор	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
28	ГКУ «Центр занятости	директор	(8552)	423831, г. Набережные

	населения г. Набережные Челны» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району		52-42-68 (8552) 52-96-97	Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru; 423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
29	ГКУ «Центр занятости населения г.Нижнекамск» и Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г.Нижнекамска»	директор	(8555) 42-40-79 (8555) 33-98-61	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru 423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 2/01 Czn.Nk@tatar.ru
30	ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	директор	(8-84348) 2-23-43	423190, Новошешминский район, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 93 Czn.Novoshesh@tatar.ru
31	ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	директор	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
32	ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	директор	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
333	ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	директор	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
34	ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	директор	(8-84362) 2-28-15	422060, Сабинский район, п.г.т. Богатые Сабы, ул. З.Юсупова, д. 7 SZN.Saby@tatar.ru
35	ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	директор	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
36	ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	директор	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
37	ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского	директор	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45

	района» и филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району		(8-84377) 2-14-67	Czn.Tetyushi@tatar.ru; 422820, Камско-Устьинский район, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2а Filial.K-uste@tatar.ru
38	ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	директор	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
39	ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	директор	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
40	ГКУ «Центр занятости населения г.Чистополя»	директор	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
41	ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	директор	(8-85593) 2-60-18	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1 Czn.Yutazy@tatar.ru
42	ГКУ «Центр занятости населения г. Казань» и филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Казани» по Советскому району	директор	(843) 562-48-33 (843) 273-85-03	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru; 420029, г. Казань, ул. Журналистов, д. 13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
43	ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	директор	(843) 537-86-00	420085, г. Казань, ул. 1-я Муромская, д. 33а Czn.Avia@tatar.ru
44	ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	директор	(843) 277-51-59	420049, г. Казань, ул. Качалова, д. 77 Czn.Vah@tatar.ru
45	ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	директор	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
46	ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	директор	(843) 543-47-72	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46 czn.moskovski@tatar.ru

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

2. Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Татарстан

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