



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

28 ноября 2013

№ 614-ОС

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в пере-
селении в другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-ПП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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.

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы труда.

Министр

Е.А. Столярова

Утвержден
приказом Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 28.11.2013 2013 г. № 614-
ОС

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению 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 разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Государственная услуга 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 – государственная услуга) предоставляется государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пензенской области в муниципальных образованиях (далее – ГКУ ЦЗН) подведомственными Министерству труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство).

3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в ГКУ ЦЗН и признанные в установленном порядке безработными (далее – получатель государственной услуги).

4. В целях применения Административного регламента предусматривается использование терминов:

«переезд» в отношении к месту временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

«переселение» в отношении трудоустройства на постоянное место работы по имеющейся профессии (специальности) в другой местности;

«другая местность» в отношении местности за пределами административно-территориальных границ населенного пункта - места жительства получателя государственной услуги.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Порядок информирования о государственной услуге 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

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях ГКУ ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Минтруда и ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственную услугу, содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту и на официальном сайте Минтруда в сети Интернет.

7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы ГКУ ЦЗН размещаются при входе в помещения ГКУ ЦЗН.

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах ГКУ ЦЗН и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками Минтруда и ГКУ ЦЗН (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Минтруда и ГКУ ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ ЦЗН содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Минтруда и ГКУ ЦЗН;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

порядок обжалования решений и действий должностных лиц Минтруда и ГКУ ЦЗН;

перечень получателей государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 5);

информация о государственной услуге содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, включая информацию о заявителях, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги;

образец заявления по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства;

образец заявления по содействию безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства.

13. Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

14. График (режим) работы ГКУ ЦЗН может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга 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 предоставляется ГКУ ЦЗН.

Конечный результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Предоставлением государственной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 2 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 513 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;
- приказом Минтруда России от 07 марта 2013 года № 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»;
- приказ Департамента ТЗТМ Пензенской области от 08.02.2012 № 8-ОС «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» (с последующими изменениями).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина в ГКУ ЦЗН с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН, оформленными (Приложение 2, 3, 4).

21. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина; дата обращения.

22. В предложении указывается:
наименование ГКУ ЦЗН;
фамилия, имя, отчество безработного гражданина;
фамилия, имя, отчество работника ГКУ ЦЗН, выдавшего предложение;
согласие (не согласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником ГКУ ЦЗН и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

23. Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЦЗН принимается при наличии следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

24. Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЦЗН принимается при наличии у граждан следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

справка о составе семьи;

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства), а также свидетельство о рождении – для членов семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

24. ГКУ ЦЗН не вправе требовать от получателя государственной услуги представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

25. Заявление безработного гражданина заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

26. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в ГКУ ЦЗН в состоянии алкогольного опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, предоставление документов, содержащих заведомо ложные сведения, а также других недостоверных данных.

28. Основанием для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

29. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению ГКУ ЦЗН является отсутствие договора о переезде или договора о переселении.

30. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно в день обращения.

32. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Время ожидания получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

34. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работником ГКУ ЦЗН в части действий по подготовке и оформлению документов не должно превышать 60 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

35. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ГКУ ЦЗН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

36. Прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

37. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

39. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

40. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники ГКУ ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственных услуг

41. Показателями доступности государственной услуги являются: обеспечение полноты и достоверности информирования, доводимой до пользователей;

соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги.

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Общие положения

43. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении безработным гражданам государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности при оказании содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

заключение с безработным гражданином договора о переезде;

оказание финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства;

прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении безработным гражданам государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства;

подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства;

заключение с безработным гражданином договора о переселении;

оказание финансовой поддержки безработному гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства.

44. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении безработным гражданам государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в ГКУ ЦЗН с документами, указанными в пунктах 20, 23 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления в ГКУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник ГКУ ЦЗН обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги.

Работник ГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник ГКУ ЦЗН) с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью согласовывает с безработным гражданином и назначает дату и время обращения в ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

46. Работник ГКУ ЦЗН проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

47. На основании представленных документов работник ГКУ ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

48. Работник ГКУ ЦЗН информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

49. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности при оказании содействия в переезде в другую местность для трудоустройства

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником ГКУ ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги.

51. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в ГКУ ЦЗН и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, вида деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

52. Работник ГКУ ЦЗН на основании сведений о гражданине осуществляет подбор гражданину варианта работы в другой местности.

Подбор подходящей работы осуществляется исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

53. Подбор безработным гражданам варианта работы в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

54. Работник ГКУ ЦЗН информирует 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 безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

55. Работник ГКУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности предлагает их безработному гражданину.

56. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю.

57. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из перечня, предложенного работником ГКУ ЦЗН.

58. Работник ГКУ ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина.

59. В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина работник ГКУ ЦЗН информирует заявителя о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему выбрать иные варианты трудоустройства в другой местности.

60. При получении от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина работник ГКУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу (Приложением 6).

61. В случае отсутствия вариантов трудоустройства в другой местности, а также в случае несогласия гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности, работник ГКУ ЦЗН согласовывает с безработным гражданином повторную дату посещения ГКУ ЦЗН для подбора вариантов трудоустройства в другой местности.

62. Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностях), и направлений на работу (при наличии вариантов работы в другой местности) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

63. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином направления на работу для трудоустройства в другой местности, либо выписки об отсутствии свободных рабочих мест для трудоустройства в другой местности.

64. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

65. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 25 минут.

Заключение с безработным гражданином договора о переезде

66. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности.

67. Работник ГКУ ЦЗН готовит два экземпляра проекта договора о переезде между безработным гражданином и ГКУ ЦЗН (Приложение 7).

68. Работник ГКУ ЦЗН представляет проект договора о переезде на подпись директору ГКУ ЦЗН.

69. Директор ГКУ ЦЗН подписывает приказ о переезде.

70. Подписанный директором ГКУ ЦЗН договор о переезде работник ГКУ ЦЗН представляет безработному гражданину для подписи.

71. Один экземпляр подписанного безработным гражданином договора о переезде работник ГКУ ЦЗН приобщает к личному делу безработного гражданина.

72. Результатом административной процедуры является заключение между ГКУ ЦЗН и безработным гражданином договора о переезде.

73. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Оказание финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства

74. Основанием для начала административной процедуры является заключение между ГКУ ЦЗН и безработным гражданином договора о переезде.

75. Работник ГКУ ЦЗН осуществляет назначение и перечисление финансовой поддержки безработному гражданину в соответствии с условиями и в порядке, утвержденном приказом Департамента ТЗТМ Пензенской области от 08.02.2012 № 8-ОС (правопреемник Минтруда) «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».

76. Результатом административной процедуры является предоставление финансовой поддержки безработным гражданам, либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки.

77. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении безработным гражданам государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в ГКУ ЦЗН с документами, указанными в пунктах 20, 24 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления в ГКУ ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник ГКУ ЦЗН обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги.

Работник ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью согласовывает с безработным гражданином и назначает дату и время обращения в ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

79. Работник ГКУ ЦЗН проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

80. На основании представленных документов работник ГКУ ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

81. Работник ГКУ ЦЗН информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

82. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником ГКУ ЦЗН решения о предоставлении государственной услуги.

84. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в ГКУ ЦЗН и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, вида деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

85. Работник ГКУ ЦЗН на основании сведений о гражданине осуществляет подбор гражданину варианта работы в другой местности.

Подбор подходящей работы осуществляется исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

86. Подбор безработным гражданам варианта работы в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

87. Работник ГКУ ЦЗН информирует 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 безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

88. Работник ГКУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов работы в другой местности предлагает их безработному гражданину.

89. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к работодателю.

90. Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из перечня, предложенного работником ГКУ ЦЗН.

91. Работник ГКУ ЦЗН согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина.

92. В случае получения от работодателя отказа в возможности трудоустройства безработного гражданина работник ГКУ ЦЗН информирует заявителя о получении отказа в возможности трудоустройства, рекомендует ему выбрать иные варианты трудоустройства в другой местности.

93. При получении от работодателя подтверждения о возможности трудоустройства безработного гражданина работник ГКУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное (Приложение 6).

94. В случае отсутствия вариантов трудоустройства в другой местности, а также в случае несогласия гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности, работник ГКУ ЦЗН согласовывает с безработным гражданином повторную дату посещения ГКУ ЦЗН для подбора вариантов трудоустройства в другой местности.

95. Безработный гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностях), и направлений на работу (при наличии вариантов работы в другой местности) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

96. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином направления на работу для трудоустройства в другой местности, либо выписки об отсутствии свободных рабочих мест для трудоустройства в другой местности.

97. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

98. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 25 минут.

Заключение с безработным гражданином договора о переселении

99. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с предложенным вариантом работы в другой местности.

100. Работник ГКУ ЦЗН готовит два экземпляра проекта договора о переселении между безработным гражданином и ГКУ ЦЗН (Приложение 8).

100. Работник ГКУ ЦЗН представляет проект договора о переселении на подпись директору ГКУ ЦЗН.

101. Директор ГКУ ЦЗН подписывает приказ о переселении.

102. Подписанный директором ГКУ ЦЗН договор о переселении работник центра занятости представляет безработному гражданину для подписи.

103. Один экземпляр подписанного безработным гражданином договора о переселении работник ГКУ ЦЗН приобщает к личному делу безработного гражданина.

104. Результатом административной процедуры является заключение между ГКУ ЦЗН и безработным гражданином договора о переселении.

105. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Оказание финансовой поддержки безработному гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства

106. Основанием для начала административной процедуры является заключение между ГКУ ЦЗН и безработным гражданином договора о переселении.

107. Работник ГКУ ЦЗН осуществляет назначение и перечисление финансовой поддержки безработному гражданину в соответствии с условиями и в порядке, утвержденном приказом Департамента ТЗТМ Пензенской области от 08.02.2012 № 8-ОС (правопреемник Минтруда) «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».

108. Результатом административной процедуры является предоставление финансовой поддержки безработным гражданам, либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки.

109. Работник ГКУ ЦЗН с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

110. Текущий контроль за соблюдением работниками ГКУ ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регули-

рующих предоставление государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения работниками ГКУ ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

112. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, перечень которых утверждается приказом Министерства.

Контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок.

113. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Министерства.

114. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов проверок, утверждаемых приказом Министерства.

115. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства должностными лицами Министерства, определенными в приказе, в том числе в случае поступления жалобы о нарушении положений Административного регламента.

116. Результаты плановых (внеплановых) проверок оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

117. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие, участвующие в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

118. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

ГКУ ЦЗН, его работников и должностных лиц – в Министерство;

Министерство, его работников и должностных лиц – высшим должностным лицам Пензенской области (руководителям высших исполнительных органов государственной власти Пензенской области).

119. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

120. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники Министерства и ГКУ ЦЗН, высших исполнительных органов государственной

власти Пензенской области, проводят личный прием получателей государственной услуги.

121. При обращении получателей государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа и учреждения, в который поступило обращение, жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

122. Обращение, жалоба (претензия) получателя государственной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;

наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем государственной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель государственной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Под обращением, жалобой (претензией) получатель государственной услуги ставит личную подпись и дату.

123. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Министерства и ГКУ ЦЗН принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

124. Обращение, жалоба (претензия) получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя государственной услуги и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи получателя государственной услуги;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Министерства или ГКУ ЦЗН, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который получателю государственной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю государственной услуги не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

125. Для рассмотрения претензий получателей государственной услуги и урегулирования споров Министерства и ГКУ ЦЗН создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства и ГКУ ЦЗН, уполномоченные лица органов государственной власти Пензенской области, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном сайте Министерства и информационных стендах Министерства и ГКУ ЦЗН.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников Министерства и ГКУ ЦЗН запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатель государственной услуги, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

Члены Комиссии своевременно информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) получателей государственной услуги, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Получатели государственной услуги могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Получатели государственной услуги могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной связи и электронной связи, сети Интернет.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем государственной услуги и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий получателя государственной услуги, разрешения спора в пользу получателя государственной услуги.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателей государственной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии).

126. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов руководителя, заместителей руководителя Министерства и ГКУ ЦЗН, содержащихся на Интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти Пензенской области, Министерства и ГКУ ЦЗН.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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 органов службы занятости, утвержденному Приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
от _____ N _____

**Сведения
о месте нахождения органов службы занятости населения Пензенской области области, предоставляющих государственную услугу**

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес сайта государственного учреждения	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона
1	2	3	4
1	Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области	http://trud.pnzreg.ru	440000, г.Пенза, ул..Некрасова,24 ministr@mintrud58.ru (8412)59-54-75,
2	Государственное казенное учреждение центр занятости населения города Пензы	http://www.sura.ru/gczn/	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Бекешская, 8 gczn_penza@mail.ru (8412) 48-87-37
3	Государственное казенное учреждение центр занятости населения города Заречного	http://czzar.ru/	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, А2 czn@czzar.ru (8412) 61-34-60
4	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Башмаковского района	http://bash.58zan.ru//	442060, Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Калинина,5 bash473431@mail.ru (84143) 4-18-76
5	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Бековского района	http://bek.58zan.ru/	442940, Пензенская область, Бековский район, р.п. Беково, ул. Первомайская, 19 birja-trud@sura.ru (84141) 2-18-37
6	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Белинского района	http://bel.58zan.ru/	442250, Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, ул. Белинская, 25 cznbel@mail.ru (84153) 2-15-50
7	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Бессоновского района	http://bes.58zan.ru/	442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Б bessonovka@inbox.ru (84140) 2-54-85
8	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Вадинского района	http://vad.58zan.ru/	442170, Пензенская область, Вадинский район, с. Вадинск, пл. Ленина, 7 vczn@yandex.ru (84142) 2-12-72
9	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Городищенского района	http://gor.58zan.ru/	442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Советская, 14а zanit@sura.ru (84158) 3-31-27

10	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Земетчинского района	http://zem.58zan.ru/	442000, Пензенская область, Земетчинский район, р.п. Земетчино, ул. Ленина, 143 cznz@sura.ru (84155) 2-28-71
11	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Иссинского района	http://issa.58zan.ru/	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Калинина, 21 czn_issa@sura.ru (84144) 2-25-63
12	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Каменского района	http://kamen.58zan.ru/	442240, Пензенская область, Каменский район, г. Каменка, ул. Ворошилова, 14 kamzan@sura.ru (84156) 5-31-16
13	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Камешкирского района	http://kamesh.58zan.ru/	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Кирова, 9 zanjatkam@sura.ru (84145) 2-16-49
14	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Колышлейского района	http://kol.58zan.ru/	442830, Пензенская область, Колышлейский район, р.п. Колышлей, ул. Московская, 20 czn_kol@sura.ru (84146) 2-10-56
15	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Кузнецкого района	http://kuzczn.ru/	442530, Пензенская область, г. Кузнецк ул. Белинского, 122 kuzgorczn@sura.ru (84157) 2-63-30
16	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Лунинского района	http://lun.58zan.ru/	442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино пер. Школьный, 14 guluda5@sura.ru (84161) 2-14-87
17	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Малосердобинского района	http://ms.58zan.ru/	442800, Пензенская область, Малосердобинский район, с. Малая Сердоба ул. Пацаева, 29 emplmser@sura.ru (84162) 2-17-60
18	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Мокшанского района	http://mok.58zan.ru/	442370, Пензенская область, Мокшанский район, р.п. Мокшан ул. Пензенская, 10а cznmokshan@mail.ru (84150) 2-17-30
19	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Наровчатского района	http://nar.58zan.ru/	442630, Пензенская область, Наровчатский район, с. Наровчат, ул. Ленина, 7 nar_czn@sura.ru (84163) 2-11-15
20	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Неверкинского района	http://nev.58zan.ru/	442480, Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 11 czn_never@sura.ru (84164) 2-11-73
21	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Нижнеломовского района	http://nl.58zan.ru/	442150, Пензенская область, Нижнеломовский район, г. Нижний Ломов ул. Московская, 103 lomov_zan@sura.ru (84154) 4-51-48
22	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Никольского района	http://nik.58zan.ru/	442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск ул. Ленина, 136 solntse@sura.ru (84165) 4-22-32

23	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Пачелмского района	http://pach.58zan.ru/	442100, Пензенская область, Пачелмский район, р.п. Пачелма ул. Драгунова, 7 zanyt@sura.ru (84152) 2-19-08
24	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Сердобского района	http://ser.58zan.ru/	442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Гоголя, 14 gy_czn@sura.ru (84167) 2-27-22
25	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Сосновоборского района	http://sosnov.58zan.ru/	442570, Пензенская область, Сосновоборский район, р.п. Сосновоборск ул. Ленина, 65 sbsosna1@sura.ru (84168) 2-10-60
26	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Спасского района	http://spas.58zan.ru/	442600, Пензенская область, Спасский район, г. Спасск, ул. Советская, 24 bedczn@sura.ru (84151) 3-21-72
27	Государственное казенное учреждение центр занятости населения Шемышейского района	http://shem.58zan.ru/	442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п. Шемышейка ул. Ленина, 45 shemcsn@sura.ru (84159) 2-13-65

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по со-
действию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоу-
стройства по направлению органов службы занято-
сти, утвержденному Приказом Министерства
труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
от _____ N _____

Директору ГКУ ЦЗН _____

Заявление
об оказании содействия в переезде в другую местность
для трудоустройства

Прошу оказать содействие в переезде в другую местность для временного тру-
доустройства

В

(наименование организации)

(местонахождение организации (муниципальное образование Пензенской области, почтовый адрес),
контактный телефон)

и финансовую поддержку в виде компенсации расходов, понесенных при переезде в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Счет, открытый гражданином в кредитной организации для перечисления ком-
пенсаций по переезду _____

Контактный телефон _____

Гражданин _____

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 201__ г.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по со-
действию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоу-
стройства по направлению органов службы занято-
сти, утвержденному Приказом Министерства
труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
от _____ N _____

Директору ГКУ ЦЗН _____

**Заявление
об оказании содействия в переселении в другую местность
для трудоустройства**

Прошу оказать содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

В _____
(наименование организации)

(местонахождение организации (муниципальное образование Пензенской области, почтовый адрес),
контактный телефон)

и финансовую поддержку в виде компенсации расходов, понесенных при переселении в дру-
гую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

1. Вместе со мной переселяются:

(ФИО, указать степень родства)

2. Счет, открытый гражданином в кредитной организации для перечисления компенсаций
по переселению _____

3. Контактный телефон _____

Гражданин _____

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 201__ г.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по со-
действию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоу-
стройства по направлению органов службы занято-
сти, утвержденному Приказом Министерства
труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
от _____ N _____

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 органов службы занятости**

наименование центра занятости населения

предлагает безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для тру-
доустройства по направлению органов службы занятости. Личное дело получателя го-
сударственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению
государственной услуги по содействию в поиске подходящей рабо-
ты _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

«__» _____ 20__ г. _____

подпись работника

С предложением ознакомлен(а), согласен(а) / не согласен(а) на получение государст-
венной услуги (нужное подчеркнуть)

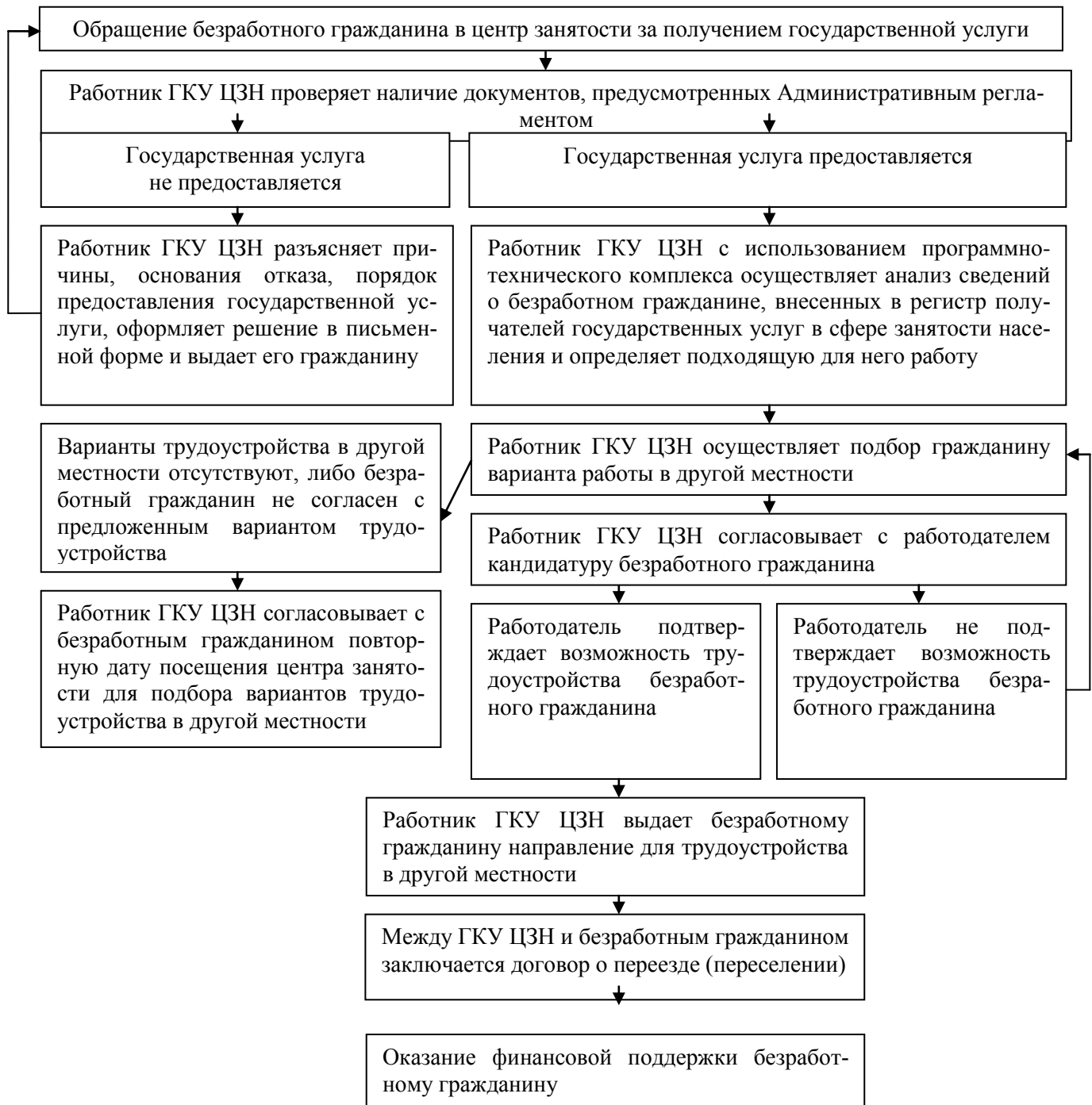
подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

Причина отказа: _____

«__» _____ 20__ г. _____
подпись гражданина

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 органов службы занятости по направлению органов службы занятости, утвержденному Приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
от _____ N _____

Блок-схема последовательности действий при 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 органов службы занятости



Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по со-
действию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоу-
стройства по направлению органов службы занято-
сти, утвержденному Приказом Министерства
труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
от _____ N _____

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество инди-
видуального предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу в другой местности

наименование государственного казенного учреждения Республики Мордовия центра занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и нали-
чии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок

« »

20 г.

Кандидатура гражданина согласована с работодателем.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ЦЗН)

(подпись получателя госуслуги)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

Принимается на работу с « »

20 г.,

приказ от « »

20 г. №

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

(наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

« »

20 г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по со-
действию безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоу-
стройства по направлению органов службы занято-
сти, утвержденному Приказом Министерства
труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области
от _____ N _____

ДОГОВОР № _____
О СОДЕЙСТВИИ В ПЕРЕЕЗДЕ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

№ _____ « _____ » _____ 201__ г.

Государственное казенное учреждение центр занятости населения
_____ района (города), в лице _____
_____ директора

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с одной стороны, именуемого _____ в
дальнейшем «ГКУ ЦЗН», и _____ безработный _____ гражданин

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

_____, трудовая книжка серии _____ № _____, зарегист-
рированный в качестве безработного « _____ » _____ 20__ г., карточка персо-
нального учета № _____, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Гражданин», со-
вместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Гражданин переезжает для трудоустройства в другую местность (на основании на-
правления на работу, выданного ГКУ ЦЗН по месту жительства).

1.2. ГКУ ЦЗН на условиях настоящего договора предоставляет финансовую поддержку
в виде компенсации расходов, понесенных безработным Гражданином при переезде в другую
местность для временного трудоустройства.

II. Права и обязанности сторон

2.1. ГКУ ЦЗН обязан:

2.1.1. Предоставить финансовую поддержку Гражданину в течение 10 (десяти) дней с
момента получения от него копии трудового договора, заверенного работодателем; подлинни-
ков документов, подтверждающих произведенные транспортные расходы, связанные с проез-
дом к месту работы и обратно в размерах и на условиях, предусмотренных приказом Департа-
мента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 8 февраля 2012 года №
8-ОС «Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражда-

нам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2.2. Гражданин обязан:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.2.2. Для получения финансовой поддержки (в виде единовременной выплаты) предоставить в ГКУ ЦЗН (который направил его к новому месту работы):

- копию трудового договора, заверенного работодателем;
- подлинники документов, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом к месту работы и обратно.

2.2.3. Для получения финансовой поддержки (в виде ежемесячной выплаты) предоставлять в ГКУ ЦЗН по истечении каждого месяца работы на новом месте в течение 10 (десяти) дней:

- подлинники документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (счет и кассовый чек об оплате за проживание в гостинице или общежитии, договор найма жилого помещения, документ, подтверждающий расчет по договору найма жилого помещения) при их наличии;
- справку работодателя, подтверждающую период трудоустройства гражданина.

2.2.4. При расторжении с работодателем трудового договора сообщить об этом в ГКУ ЦЗН, который направил его к новому месту работы, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

3.2. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Дополнительные условия

4.1. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один из которых выдаётся Гражданину, переехавшему в другую местность с целью трудоустройства, второй – ГКУ ЦЗН

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

V. Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до « ____ » _____ 201__ года.

VI. Подписи и адреса сторон:

6.1. Адреса сторон:

1. _____
(наименование и адрес ГУ ЦЗН)

2. _____
(фамилия, имя, отчество и адрес гражданина, переезжающего в другую местность с целью трудоустройства)

Подписи сторон:

ГКУ ЦЗН _____ **М.П.**

Гражданин _____

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 органов службы занятости, утвержденному Приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
от _____ N _____

**ДОГОВОР № ____
О СОДЕЙСТВИИ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

_____ « ____ » _____ 201 ____ г.

Государственное казенное учреждение центр занятости населения
_____ района (города) в лице директора

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с одной стороны, именуемое в дальнейшем "ГКУ ЦЗН", и безработный гражданин

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____

(наименование органа внутренних дел и дата выдачи)

_____ трудовая книжка серии _____ № _____, с другой стороны, именуемый в дальнейшем "Гражданин", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

II. Предмет договора

1.1. Гражданин и члены его семьи переселяются для трудоустройства в другую местность (на основании направления на работу, выданного ГКУ ЦЗН).

1.2. ГКУ ЦЗН на условиях настоящего договора предоставляет финансовую поддержку в виде компенсации расходов, понесенных Гражданином при переселении в другую местность для трудоустройства.

III. Права и обязанности сторон

2.1. ГКУ ЦЗН обязан:

2.1.1. Предоставить финансовую поддержку Гражданину и каждому члену его семьи в размерах и на условиях, предусмотренных приказом Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 8 февраля 2012 года № 8-ОС «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».

2.1.2. В целях обеспечения контроля по целевому использованию средств, перечисляемых ГКУ ЦЗН на лицевой счет гражданина согласно пункту 2.1.1. настоящего договора, проверять

Гражданина на предмет осуществления им трудовой деятельности и проживания в новом месте жительства.

2.2. Гражданин обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работодателем и приступить к работе на предоставленном ему работодателем рабочем месте.

2.2.2. Для получения финансовой поддержки в течение 10 (десяти) дней после заключения с работодателем трудового договора представить в ГКУ ЦЗН:

- копию трудового договора, заверенную работодателем;
- подлинники документов, подтверждающие произведенные транспортные расходы, связанные с проездом Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;
- подлинники документов, подтверждающие произведенные расходы на провоз имущества;
- заявление на предоставление финансовой поддержки.

2.2.3. В течение 10 (десяти) дней после заключения с работодателем трудового договора представить в ГКУ ЦЗН документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства Гражданина и членов его семьи.

2.2.4. Вернуть полностью средства, выплаченные ему согласно пункту 2.1.1. настоящего договора, в случае его увольнения по собственному желанию до истечения одного года с момента заключения трудового договора (кроме случаев, увольнения, обусловленного невозможностью продолжения работы), увольнения за виновные действия, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

2.2.5. При отказе добровольного возврата средств, указанные финансовые средства взыскиваются в установленном законом порядке.

III. Разрешение споров и ответственность сторон

3.1. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За несвоевременное или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае нарушения Гражданином сроков предоставления документов согласно пунктам 2.2.2 и 2.2.3 настоящего договора ГКУ ЦЗН вправе расторгнуть в одностороннем порядке настоящий договор и не осуществлять выплаты Гражданину, предусмотренные пунктом 2.1.2 настоящего договора.

IV. Дополнительные условия

4.1. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до «___» _____ 201__ года.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, один из которых выдается Гражданину, переселившемуся в другую местность с целью трудоустройства, второй - ГКУ ЦЗН.

4.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

V. Подписи и адреса сторон

5.1. Адреса сторон:

1. _____

(наименование и адрес ГКУ ЦЗН, № контактного телефона)

-
2. _____
3. _____
(фамилия, имя, отчество и адрес постоянного места жительства Гражданина, № контактного телефона)
-
-

Подписи Сторон:

ГКУ ЦЗН _____
М.П.

Гражданин _____