

**Порядок взаимодействия при организации предоставления
государственных услуг в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг.**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Общие положения

1.1 Наименование государственной услуги:

- «Информирование на рынке труда в субъекте Российской Федерации»
(далее – услуга).

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, участвующих в организации предоставления услуг:

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);

- Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Министерство);

- Центры занятости населения Пензенской области (далее – ЦЗН).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает ЦЗН.

1.4. Заявителями являются:

- граждане РФ;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- индивидуальные предприниматели.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за услугой.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- получение заявителем информации о положении на рынке труда (информация о вакансиях, зарегистрированных в ЦЗН);

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок оказания услуги:

- услуга предоставляется в день обращения заявителя.

2. Требования к порядку предоставления услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы:

- ЦЗН представлены в Приложении № 3 к соглашению;
 - МФЦ представлены в Приложении № 2 к соглашению;
 - Министерства в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- а также размещены на информационных стендах в МФЦ и ЦЗН, на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfcinfo.ru).

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и непосредственно в МФЦ и ЦЗН по адресам, указанным в приложениях № 2-3 к соглашению;

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 45 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, представляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.3.2. Заявитель предоставляет заявление по форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку) специалисту МФЦ посредством личного обращения.

3. Административные процедуры.

3.1. Действия МФЦ при предоставлении услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.1.2. Используя актуальные данные ЦЗН, специалист МФЦ предоставляет заявителю устно или письменно информацию о положении на рынке труда (не более трех – вакансий).

3.1.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам ЦЗН с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.4. Специалисты ЦЗН обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Действия ЦЗН по предоставлению услуги.

3.2.1. ЦЗН направляет в МФЦ сведения о положении на рынке труда каждый рабочий день.

3.2.2. ЦЗН направляет в МФЦ сведения о положении на рынке труда с

использованием средств электронной связи в виде Zip-архива, содержащего список вакансий, представленный в формате XML по адресам МФЦ, указанным в Приложении № 2 к соглашению.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов ЦЗН, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами ЦЗН.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и специалистов ЦЗН при предоставлении услуги.

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего порядка, устно, либо письменно в МФЦ, ЦЗН и Министерство.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и ЦЗН при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

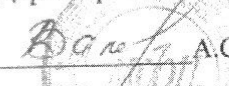
**Министерство труда, социальной
защиты и демографии Пензенской
области**

И.о. Министра


В.А. Трошин

**Государственное автономное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Директор


А.С. Валетов

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственных услуг в
многофункциональном центре
предоставления государственных и
муниципальных услуг

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графиках
работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской
области.**

Юридический адрес:

440008, Пензенская область, г. Пенза,
ул. Некрасова, д. 24

Почтовый адрес:

440008, Пензенская область, г. Пенза,
ул. Некрасова, д. 24

телефон 8(8412)595475

График работы: с 9-00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственных услуг в
многофункциональном центре
предоставления государственных и
муниципальных услуг

Рег. № _____

Наименование МФЦ
Телефон МФЦ
Адрес МФЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. _____

Адрес проживания _____

Дата рождения _____ Контактный телефон _____

Прошу предоставить мне государственную услугу:

Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации.

(наименование субъекта Российской Федерации)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, предоставившего информацию)

Результат предоставления государственной услуги получен:

« _____ » 20 ____ г.
(дата получения информации)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего информацию)