

**Порядок взаимодействия при организации предоставления услуги
«Обеспечение организации учета необходимости трудоустройства многодетных
родителей, возможности их работы на условиях применения гибких форм
труда, а также организация их обучения и переобучения с учетом потребности
экономики Пензенской области».**

**I. Общие положения
Предмет регулирования порядка**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, обязательные при организации предоставления Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) государственных услуг по содействию гражданам в поиске подходящей работы, в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге (далее - государственная услуга).

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Обеспечение организации учета необходимости трудоустройства многодетных родителей, возможности их работы на условиях применения гибких форм труда, а также организация их обучения и переобучения с учетом потребности экономики Пензенской области»;

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);

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

- Центры занятости населения Пензенской области (далее – ЦЗН), согласно Приложению № 3 к Соглашению

1.3. Государственная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, относящимся к категории многодетных родителей.

1.4. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют центры занятости населения.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги является организация учета необходимости трудоустройства многодетных родителей, возможность их работы на условиях применения гибких форм труда, а также организация их обучения и переобучения с учетом потребности экономики Пензенской области.

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок оказания услуги – 1 рабочий день.

1.8. Конечный результат предоставления услуги обеспечивает ЦЗН.

II. Требования к порядку предоставления услуги.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы ЦЗН, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в приложении № 2, 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в ГАУ «МФЦ», МФЦ и ЦЗН, на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mdocs.ru)

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования и непосредственно в ГАУ «МФЦ», МФЦ и ЦЗН по адресам, указанным в Приложении № 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 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.3.2. При обращении за получением государственной услуги заявителя - гражданина представляется:

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

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

3) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (приложение № 1).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и

регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

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

3.1.3. Сотрудники ЦЗН обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в ЦЗН.

3.2.1. Передача принятых заявлений и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из МФЦ в ЦЗН осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов.

3.2.3. В ЦЗН назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник ЦЗН возвращает курьеру МФЦ, с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия ЦЗН по предоставлению услуги.

3.3.1. Сотрудник ЦЗН передает заявление в отдел, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

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

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистами МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

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.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ и сотрудников 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, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий порядок является обязательным к исполнению для специалистов 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

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

Врио Министра

А.А. Качан

Директор

Н.Г. Козенко
М.П.



Заявление
о предоставлении государственной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
прошу предоставить государственную услугу по обеспечению организации учета
необходимости трудоустройства многодетных родителей, возможности их работы на условиях
применения гибких форм труда, а также организация их обучения и переобучения с учетом
потребности экономики Пензенской области
О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект) _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, _____ удостоверяющий личность _____ № _____
_____ (вид документа)
выдан _____
(кем и когда)
проживающий(ая) _____,
даю свое согласие государственному учреждению центру занятости населения (адрес _____)
(далее - Оператор) на обработку своих персональных данных для поиска
подходящей работы и предоставления необходимой информации работодателю на следующих
условиях:
1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в
целях поиска подходящей работы и предоставления необходимой информации работодателю.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификации;
- сведения о трудовом стаже.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области.

4. Настоящее согласие действует на время нахождения на регистрационном учете в государственном учреждении центре занятости населения.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " 20__ г. _____
Подпись ФИО