

Порядок взаимодействия при организации предоставления услуги «Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для предоставления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области.

I. Общие положения

Предмет регулирования порядка

1. Настоящий Порядок устанавливает требования, обязательные при организации предоставления Многофункциональными центрами государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ) государственных услуг по выдаче гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат (далее - государственная услуга).

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Выдача гражданам с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат»;

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:

- признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

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

1.5. Результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю с использованием баз данных органов службы занятости населения документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных

выплат.

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок оказания услуги – 5 рабочих дней.

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 заявитель представляет:

- Паспорт гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- заявление (Приложение № 1) о предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Заявитель представляет заявление о намерении получить государственную услугу специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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;

- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

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. На основании заявлений МФЦ формирует межведомственный запрос (Приложение № 1) с указанием: Ф.И.О., паспортных данных, адреса регистрации, периода получения пособия. Межведомственный запрос предоставляется в ЦЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача межведомственного запроса осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости.

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

3.2.4. Ответственный за прием документов 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 межведомственный запрос в отдел, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Сотрудники ЦЗН, непосредственно отвечающие за предоставление государственных услуг в формировании справки на основании межведомственного запроса и передает их сотруднику, ответственному за прием и выдачу документов.

3.3.3. Сотрудник ЦЗН, отвечающий за прием и выдачу документов, регистрирует их и, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления межведомственного запроса ЦЗН, передает под роспись курьеру МФЦ.

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**

Врио Министра



А.А. Качан

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

Директор



М.П. Н.Г. Козенко