

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 7

к Соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекцией труда в Республике Коми от 21 июня 2013 г.

г. Сыктывкар

«07» июня 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми», далее именуемое «МФЦ», в лице директора Рейтенбах Натальи Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости – Государственная инспекция труда в Республике Коми, именуемое в дальнейшем «Орган», в лице руководителя Государственной инспекции труда в Республике Коми – главного государственного инспектора труда в Республике Коми Некучаевой Лидии Александровны, действующего на основании Положения о территориальном органе Федеральной службе по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Республике Коми, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании п. 11.1 Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекцией труда в Республике Коми от 21 июня 2013 г. (далее по тексту – Соглашение) договорились о нижеследующем.

1. В Соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекцией труда в Республике Коми от 21 июня 2013 г. (далее по тексту – Соглашение):

1.1. раздел 5 Соглашения изложить в следующей редакции:

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством: почтового отправления, в электронном виде (по защищенным каналам), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, курьерской доставки.

МФЦ участвует в предоставлении государственных (муниципальных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом

обеспечении процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - технологические схемы).

5.1.1. МФЦ обязан направлять посредством почтового отправления, в электронном виде (по защищенным каналам), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, или курьерской доставки до ответственных специалистов Органа оригиналы документов, предоставленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

5.1.2. Орган обязан передавать в МФЦ результаты предоставления государственных услуг посредством курьерской доставки или почтовым отправлением, в электронном виде (по защищенным каналам) не позднее рабочего дня, предшествующего сроку окончания государственной услуги.

5.1.3. С момента организации между МФЦ и Органом защищенных каналов передачи данных:

5.1.3.1. МФЦ обязан направлять в Орган скан-образы документов, предоставленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги, по защищенным каналам передачи данных, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя;

5.1.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ скан-образы результатов предоставления государственных услуг, по защищенным каналам передачи данных, не позднее рабочего дня, предшествующего сроку окончания государственной услуги;

5.1.3.3. МФЦ обязан осуществлять отправку оригиналов документов, предоставленных заявителями, посредством заказного письма в адрес Органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя;

5.1.3.4. Орган обязан осуществлять отправку оригиналов документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг, посредством заказного письма в адрес МФЦ к установленному сроку окончания государственной услуги;

5.1.3.5. Скан-образ ведомости приема-передачи документов, полученный Органом посредством защищенных каналов передачи данных, подписывается ответственным специалистом Органа и направляется аналогичным образом в МФЦ, с последующей досылкой оригинала ведомости заказным письмом.

5.1.4. Для учёта движения документов при взаимодействии с Органом посредством курьерской доставки или почтовой связью специалист МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается количество передаваемых в Орган документов, исходящие номера и дату приёма-передачи. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ.

5.1.5. Ответственный специалист Органа при приёме документов от курьера МФЦ или почтовой доставки проверяет наличие документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ или почтовой связью. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и

количеством документов, указанных в ведомости, то ответственный специалист Органа отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ или почтовой связью.

5.1.6. Ответственный специалист МФЦ при приёме документов от Органа, являющихся результатами предоставления государственных услуг, в случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых документов и количеством документов, указанных в ведомости, отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает в Орган.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать у Органа документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения не позднее пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса от МФЦ о предоставлении документов и информации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения запроса, в том числе межведомственного, в срок не более чем на следующий рабочий день с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.6. МФЦ обязан передавать в Орган поступившие жалобы не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.3.7. Орган обязан передавать в МФЦ результат (ответ) рассмотрения жалобы не позднее следующего рабочего со дня принятия решения по жалобе;

5.3.8. МФЦ осуществляет передачу в Орган (территориальные подразделения Органа) невостребованные заявителями документы, являющиеся результатами предоставления государственных услуг, не позднее трех рабочих дней по истечении тридцати календарных дней со дня их получения, по ведомости в двух экземплярах, один из которых возвращается в МФЦ.

5.4. Стороны при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, обязаны принимать меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Из Перечня государственных услуг органа, предоставляемых в МФЦ (Приложение №1 к Соглашению) исключить услугу «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству».

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 21 июня 2013 г. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Дополнительным соглашением, стороны руководствуются указанным Соглашением.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

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

Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1
Тел. /факс (8212)301-501
ОГРН 1131101003219
ИНН/КПП 1101486928/110101001

Территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости – Государственная инспекция труда в Республике Коми

Адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 156/2
ОГРН 1021100520902
ИНН 1101482200
КПП 110101001

Директор

Руководитель Государственной инспекции труда в Республики Коми – главный государственный инспектор труда в Республике Коми

