

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

г. Сыктывкар

«11» июля 2013 г.

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» в лице директора Рейтенбах Натальи Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемое МФЦ с одной стороны, и территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости - Государственная инспекция труда в Республике Коми в лице руководителя Государственной инспекции труда в Республике Коми - главного государственного инспектора труда в Республике Коми Каракчиевой Маринь Анатольевны, действующего на основании Положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости - Государственной инспекции труда в Республике Коми, далее именуемый Орган, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг в МФЦ, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), приведенных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении № государственные услуги в МФЦ обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.7. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг (далее – ответственные специалисты);

3.2.8. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.9. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите обрабатываемой информации с момента ее поступления в Орган;

3.2.10. передавать в МФЦ результат (ответ) рассмотрения жалоб, поданных заявителем через МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных услуг вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с

многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.2. МФЦ при организации предоставления указанных в пункте 2 настоящего Соглашения государственных услуг обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.5. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5. настоящего Соглашения;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайты в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. обеспечивать передачу в Орган жалоб, в том числе на нарушения порядка предоставления государственных услуг;

4.2.12. выдавать заявителям результат (ответ) Органа по результатам рассмотрения жалобы;

4.2.13. формировать и представлять отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях;

4.2.14. обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, установленных настоящим

Соглашением, в многофункциональных центрах и (или) привлекаемы
организациях.

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки.

5.1.1. МФЦ обязан направлять посредством курьерской доставки и ответственных специалистов Органа оригиналы документов, необходимые для предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Орган обязан передавать в МФЦ результаты предоставления государственных услуг посредством курьерской доставки не позднее рабочего дня предшествующего сроку окончания государственной услуги.

5.1.3. Для учёта движения документов при взаимодействии с Органом 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. Курьер МФЦ осуществляет передачу документов в Орган по ведомости. Ответственный специалист Органа при приёме документов от курьера МФЦ проверяет наличие документов по ведомости, подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. 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.

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 ход выполнения запроса, в том числе межведомственного, в срок не более чем н 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 жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения по жалобе;

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.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа;

7.2. Сводный отчет уполномоченного МФЦ о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) сведения о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа при получении результата услуг Органа;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставлении государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) сведения о соблюдении привлекаемыми организациями требований предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения из Перечня. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. МФЦ не несет ответственности за решения, принимаемые Органом в рамках предоставления государственных услуг.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет после вступления в силу.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 9 листах каждое (включая приложение по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения).

12. Реквизиты и подписи Сторон

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

Юридический адрес:
г.Сыктывкар ул.Морозова д.156/2
Почтовый адрес: 167002
г.Сыктывкар ул.Морозова д.156/2
ОГРН: 1021100520902
ИНН/КПП: 1101482200/110101001
БИК: 048702001
Р/с40105810600000010002 в ГРКЦ
Республики Коми Банка России
г.Сыктывкар

Руководитель Государственной
инспекции труда в Республике Коми -
главный государственный инспектор
труда в Республике Коми

/М.А. Каракчиева/
(подпись)

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

Юридический адрес: РК, г. Сыктывкар
ул. Интернациональная, 108
Почтовый адрес: РК, г. Сыктывкар
ул. Интернациональная, 108а
ОГРН: 1131101003219
ИНН/КПП: 1101486928/110101001
БИК: _____
Р/с: _____

Директор Государственного автономного
учреждения Республики Коми
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Коми»

/И.А. Вейденбах/
(подпись)

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

| № п/п | Наименование государственной услуги | Срок передачи услуг для оказания через МФЦ |
|-------|---|--|
| 1) | Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству. | с 01 июля 2013 г. |
| 2) | Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. | с 01 июля 2013 г. |

Руководитель Государственной инспекции труда в Республике Коми -
главный государственный инспектор
труда в Республике Коми

(подпись)

/М.Х. Каракчиева/

Директор Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

(подпись)

/И.А. Нейтенбах/

21.06.2013

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

| п/п | Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой организации |
|-----|--|
| 1) | Муниципальное автономное учреждение «МФЦ МО ГО «Ухта» |
| 2) | Муниципальное автономное учреждение «МФЦ МО ГО «Усинск» |
| 3) | Муниципальное автономное учреждение «МФЦ МО ГО «Сосногорск» |

Руководитель Государственной инспекции труда в Республике Коми -
главный государственный инспектор
труда в Республике Коми

(подпись)

М.А. Каракчиева/

Директор Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»

(подпись)

И.А. Радрибах/