

Дополнительное соглашение № 12

к соглашению от 21 июня 2013 г. № 1 о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Государственной инспекцией труда в Ставропольском крае

г. Ставрополь

«~~10~~» августа 2016 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», далее именуемое УМФЦ, в лице директора Никоненко Дениса Вячеславовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 27 мая 2013 г. № 238/од, с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Ставропольском крае, далее именуемая ГИТ в СК, в лице руководителя Кочерги Андрея Викторовича, действующего на основании Положения, утвержденного Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28 декабря 2009 г. № 432, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению от 21 июня 2013 г. № 1 о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Государственной инспекцией труда в Ставропольском крае (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Наименование раздела 5 Соглашения изложить в следующей редакции:

«5. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен)».

2. Пункты 5.1. – 5.2. раздела 5 Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.1. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах осуществляется путем разделения административных процедур, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, на отдельные административные процедуры, отнесенных к компетенции многофункциональных центров в соответствии с настоящим Соглашением, выполняемые посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – АИС МФЦ) и административные процедуры, связанные с принятием управленческих решений ГИТ в СК, в информационной системе ГИТ в СК (далее – ИС ГИТ в СК).

Передача документов и информации в электронном виде из АИС МФЦ в ИС ГИТ в СК осуществляется по защищенному каналу связи с использованием программного обеспечения «VipNet Client Деловая почта».

5.2. Порядок осуществления административных процедур по организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, в том числе сроки передачи документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.».

3. Раздел 9 Соглашения изложить в следующей редакции:

«9. Порядок внесения изменений и срок действия Соглашения.

9.1. Внесение изменений в настоящее Соглашение производится в виде дополнительных соглашений в письменном виде по взаимному согласию Сторон, являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2016 года и действует до 31 декабря 2019 года включительно.

В случае если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на последующие 3 (Три) календарных года.

9.3. Изменение сведений Перечня о месте нахождения и наименовании многофункциональных центров, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления УМФЦ соответствующего уведомления в ГИТ в СК.

4. В Приложении № 1 «Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организациях» к Соглашению исключить пункты 2 и 3.

5. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

6. Все остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, являются неизменными.

7 Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение срока действия Соглашения.

9. Подписи Сторон:

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

Директор



Д.В.Никоненко

Государственной инспекция труда в Ставропольском крае

Руководитель



А.В.Кочерга

Приложение
к дополнительному Соглашению
от «10» августа № 12

Приложение № 3
к соглашению от 21 июня 2013 г. № 1 о
взаимодействии между государствен-
ным казенным учреждением Ставро-
польского края «Многофункциональ-
ный центр предоставления государ-
ственных и муниципальных услуг в
Ставропольском крае» и Государ-
ственной инспекцией труда
в Ставропольском крае

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, со-
держащих нормы трудового права при предоставлении письменного заявления через
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных
услуг

1. Государственная услуга предоставляется работникам, работодателям, а также их представителям (далее – заявители).
2. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предста-
вить в многофункциональный центр предоставления государственных и муници-
пальных услуг (далее – МФЦ) заявление в письменной форме.
3. Заявление оформляется по форме согласно Приложению 3 к Административ-
ному регламенту предоставления Федеральной службой по труду и занятости госу-
дарственной услуги по информированию и консультированию работодателей и ра-
ботников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденному приказом Ми-
нистерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 сентября 2014 г.
№ 603н (далее – Административный регламент).
4. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставле-
ния государственной услуги, является несоответствие заявления требованиям к
оформлению, предусмотренным Административным регламентом.
5. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной
услуги не взимается.
6. Информирование заявителей на основании заявлений осуществляют долж-
ностные лица ГИТ в СК, ответственные за предоставление государственной услуги.
7. Подписанное разъяснение на письменное заявление должностное лицо ГИТ в
СК, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю
способом, указанным в заявлении.
8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных проце-
дур (действий):

№ п/ п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Проверяет правильность и полноту заполнения заявления	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует в электронном виде путем заведения дела в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы заявлений, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет в ГИТ в СК по защищенным каналам связи и закрывает дело	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Передача заявлений на бумажном носителе в ГИТ в СК	1 раз в месяц до 5 числа месяца, следующего за месяцем приема заявлений
5.	Сотрудник ГИТ в СК	Осуществляет прием электронных образов письменных заявлений, проверяет наличие электронной подписи и ее принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, производит регистрацию поступивших заявлений	Не позднее 3-х дней, с момента поступления
6.	Сотрудник ГИТ в СК	По заявлениям заявителей, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции ГИТ в СК, осуществляет направление по компетенции письменных заявлений заявителей, с уведомлением заявителя о переадресации его заявления	В течение 7 дней со дня регистрации заявления
7.	Сотрудник ГИТ в СК	Направляет подписанные разъяснения заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в заявлении	В течение 30 дней со дня регистрации заявления

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию

работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 сентября 2014 г. № 603н.

10. Подписи Сторон:

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

Директор



Д.В.Никоненко

Государственной инспекция труда в Ставропольском крае

Руководитель



М.П.

А.В.Кочерга