

СОГЛАШЕНИЕ

г.Самара

«22» февраля 2013г

о взаимодействии Муниципального казенного учреждения муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр» и Государственной инспекции труда в Самарской области при предоставлении государственных услуг на базе Муниципального казенного учреждения муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр»

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) в лице руководителя Степанова Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, и Государственная инспекция труда в Самарской области (далее – Инспекция) в лице руководителя инспекции Панова Александра Сергеевича, действующего на основании Положения, далее именуемые Сторонами, выражая взаимную заинтересованность в улучшении качества государственных услуг, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является организация и развитие взаимодействия между Сторонами в целях обеспечения согласованных и эффективных действий, ведущих к сокращению сроков получения результатов предоставления государственных услуг, повышения удовлетворенности получателей государственных услуг их качеством.

1.2. Взаимодействие в рамках настоящего Соглашения осуществляется по следующим направлениям:

- организация предоставления государственных услуг на базе МФЦ;
- организация информационного обмена, поддерживающего предоставление государственной услуги на базе МФЦ.

1.3. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникающие между Сторонами в связи с предоставлением государственных услуг в

сфере надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Предоставляемые государственные услуги

2.1. Перечень государственных услуг в сфере надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - государственные услуги), в рамках предоставления которых осуществляется взаимодействие между Сторонами, содержится в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. Для реализации настоящего Соглашения МФЦ в пределах своей компетенции:

- запрашивает у Инспекции информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;
- отправляет запросы в Инспекцию на основании обращения заявителей и связанные с контролем за соблюдением трудового законодательства;
- осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг;
- предоставляет Инспекции на основании запросов и обращений необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг и установленной сфере деятельности МФЦ;
- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет прием заявлений, документов, необходимых для предоставления государственных услуг, от заявителей (получателей услуг) для предоставления государственных услуг;

- организует учет и хранение документов, связанных с обращениями заявителей (получателей услуг) в МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

- своевременно, в 2-дневный срок со дня регистрации, направляет электронным почтой полученные от заявителя (получателя услуги) документы, заявления, необходимые для предоставления государственных услуг, уполномоченным должностным лицам Инспекции в соответствии с положениями административных регламентов и порядков предоставления государственных услуг;

- ведет учет количества заявителей, обратившихся в МФЦ;

- участвует в обмене информационными и аналитическими материалами с инспекцией по вопросам предоставления государственных услуг для проведения мониторинга эффективности деятельности и оценки степени удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг на базе МФЦ.

4. Права и обязанности Инспекции

4.1. Для реализации настоящего Соглашения инспекция в пределах своей компетенции:

- уполномочивает МФЦ принимать документы, заявления, необходимые для предоставления государственных услуг заявителям (получателям услуг), в соответствии положениями административных регламентов и порядков предоставления государственных услуг;

- на основании запросов МФЦ готовит и отправляет необходимую информацию, связанную с контролем за соблюдением трудового законодательства, в МФЦ;

- ежедневно осуществляет прием заявлений, документов, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям (получателям услуг), от должностных лиц МФЦ в соответствии с положениями административных регламентов и порядков предоставления государственных услуг;

- своевременно выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, заявителю (получателю услуги) в соответствии с положениями административных регламентов и порядков предоставления государственных услуг;
- организует учет и хранение документов, связанных с обращениями заявителей по вопросам предоставления государственных услуг;
- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством;
- участвует в обмене информационными и аналитическими материалами с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг для проведения мониторинга эффективности деятельности и оценки степени удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг на базе МФЦ.

5. Порядок информационного взаимодействия

5.1. В рамках реализации настоящего соглашения Стороны осуществляют информационное взаимодействие, целью которого является оперативное получение достоверной информации для принятия решений по вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг на базе МФЦ, и обеспечение соблюдения установленного порядка ее предоставления.

5.2. Перечень, формы и периодичность предоставления информации, а также способы ее передачи, в случае необходимости определяются дополнительными соглашениями.

5.3. Информационное взаимодействие может осуществляться также на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных носителей, с использованием электронных баз данных, государственных информационных систем, телекоммуникационных сетей в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Стороны организуют межведомственный информационный обмен с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, иными организациями, с целью оптимизации существующего порядка предоставления

государственных услуг, включенных в Перечень государственных (муниципальных) услуг, оказываемых на базе МФЦ, а также освобождения заявителя от сбора документов.

5.5 Стороны проводят рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения, в том числе по спорным вопросам, возникающим в связи с реализацией настоящего Соглашения.

5.6. При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

5.7. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

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

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения, порядок его изменения и расторжения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует сроком 3 (три) года.

7.2. По взаимному согласию Сторон в настоящее Соглашение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению вступают в силу, если они оформлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в следующих случаях:

- по взаимному согласию Сторон;
- на основании письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении, сделанного не позднее, чем за два месяца до дня расторжения Соглашения.

7.4. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг на базе МФЦ

8.1. МФЦ и Инспекция самостоятельно несут расходы, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, состав и распределение которых согласовываются Сторонами.

9. Реквизиты сторон

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский «Многофункциональный центр»

Адрес: Самарская область,
Кинель-Черкасский район,
с. Кинель-Черкасы,
ул. Красноармейская, д. 73

Тел. 884660 4-09-32

Государственная инспекция труда в Самарской области

Ново-Садовая ул., 106 «А», г. Самара,
443068,
Тел. 263-54-72, факс 263-54-71

Руководитель  Степанов В.И.

М.П.



Руководитель  А.С. Панов

М.П.



**Перечень государственных услуг в сфере надзора и контроля за
соблюдением трудового законодательства, предоставляемых на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Сторона Соглашения, ответственная за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг заявителям (получателям услуг)	Сторона Соглашения, ответственная за предоставление информации, являющейся результатом предоставления государственных услуг заявителям (получателям услуг)
1.	Прием письменных обращений граждан	МФЦ	Инспекция