

Соглашение
о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» и Государственной инспекцией труда в Воронежской области

г. Воронеж

«02» марта 2021 г. № 3

Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в лице директора Богдаловой Майи Камильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Воронежской области (далее – Инспекция), в лице руководителя Яцких Ивана Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по труду и занятости от 31.03.2017 № 156, вместе именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Инспекции при предоставлении государственных услуг (Приложение № 3 к настоящему Соглашению), а также организация информирования граждан о возможностях Портала «Работа в России» (далее - Портал) и Общероссийской социальной сети деловых контактов (далее - Сеть).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

2.2. График приема заявителей по государственным услугам, предоставляемым в МФЦ, соответствует графику работы филиалов МФЦ.

3. Права и обязанности Инспекции

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.

3.2. Инспекция обязана:

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 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

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

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Инспекции;

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

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.10. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. информировать МФЦ об изменениях законодательства, касающегося предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, не позднее десяти рабочих дней после принятия новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению;

3.2.12. Обеспечивать доступ МФЦ к информации о функциональных возможностях Портала и Сети, необходимой для информирования граждан МФЦ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.13. На основании запроса МФЦ обеспечивать предоставление в МФЦ документов и информации, необходимых для организации информирования граждан о возможностях Портала и Сети.

3.2.14. Обеспечивать участие своих представителей в мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам информирования о возможностях Портала и Сети.

3.2.15. Разрабатывать, печатать и предоставлять МФЦ информационные материалы для информирования граждан способами, указанными в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

3.2.16. Обеспечивать достоверность и актуальность предоставляемых информационных материалов и иной информации.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Инспекции доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для организации информирования граждан о возможностях Портала и Сети.

4.1.5. Направлять в Инспекцию предложения по вопросам организации информирования граждан о возможностях Портала и Сети.

4.1.6. Направлять в Инспекцию запросы о разъяснениях порядка и условий информирования граждан о возможностях Портала и Сети.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Инспекции, 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 Инспекцией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

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

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

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

4.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в Инспекцию 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 Инспекцию, в том числе в автоматизированную информационную систему, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.8. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров, указанных, в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.13. обеспечивать передачу в Инспекцию жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные

многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Инспекцией осуществляется посредством курьерской доставки или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

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

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.3.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступов к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или

другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

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

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует до «___» _____ 2024 г.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг Инспекции в МФЦ осуществляется за счет бюджета Воронежской области.

9. Подписи Сторон

Автономное учреждение
Воронежской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Государственная инспекция труда в
Воронежской области

394026, г. Воронеж,
ул. Дружинников, д.3 Б

394026, г. Воронеж,
ул. Дружинников, д.4

Директор

Руководитель

М.П.  М.К. Богдалова

М.П.  И.Н. Яцких

Перечень государственных услуг Инспекции, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление
услуг Инспекции**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Филиал АУ «МФЦ» в Центральном районе г. Воронежа	г. Воронеж, проспект Революции, 33б
2	Филиал АУ «МФЦ» в Железнодорожном районе г. Воронежа	г. Воронеж, Ленинский пр-т, д. 174 п
3	Филиал АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б
4	Филиал АУ «МФЦ» в Коминтерновском районе «Северный» г. Воронежа	г. Воронеж, Московский пр-т, д. 129/1
5	Филиал АУ «МФЦ» в Левобережном районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34
6	Филиал АУ «МФЦ» в Ленинском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123
7	Филиал АУ «МФЦ» в Советском районе г. Воронежа	г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24
8	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Анна	Воронежская обл., Аннинский р-н, п.г.т. Анна, ул. Гнездилова, д. 18
9	Филиал АУ «МФЦ» в г. Боброве	Воронежская обл., г. Бобров, ул. Кирова, д. 44
10	Филиал АУ «МФЦ» в г. Богучаре	Воронежская обл., г. Богучар, ул. 50-летия Победы, д.6
11	Филиал АУ «МФЦ» в г. Борисоглебске	Воронежская обл., г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 50
12	Филиал АУ «МФЦ» в г. Бутурлиновке	Воронежская обл., г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 10а
13	Филиал АУ «МФЦ» в с. Верхний Мамон	Воронежская обл., с. Верхний Мамон, ул. 22 Партсъезда, д. 83
14	Филиал АУ «МФЦ» в с. Верхняя Хава	Воронежская обл., с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д. 44
15	Филиал АУ «МФЦ» в с. Воробьевка	Воронежская обл., с. Воробьевка, ул. Гоголя, д. 15
16	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Грибановский	Воронежская обл., Грибановский р-н, п.г.т. Грибановский, ул. Мебельная, д.3
17	Филиал АУ «МФЦ» в г. Калаче	Воронежская обл., г. Калач, пл. Ленина, д. 14
18	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Каменка	Воронежская обл., п.г.т. Каменка, ул. Ленина, д. 24
19	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Кантемировка	Воронежская обл., р.п. Кантемировка, ул. Победы, д. 20
20	Филиал АУ «МФЦ» в с. Каширском	Воронежская обл., Каширский р-н, с. Каширское, ул. Комсомольская, д. 1в
21	Филиал АУ «МФЦ» в г. Лиски	Воронежская обл., г. Лиски, ул. Маршала Жукова, д. 1

22	Филиал АУ «МФЦ» в с. Нижнедевицк	Воронежская обл., с. Нижнедевицк, ул. Братьев Серых, д. 6
23	Филиал АУ «МФЦ» в с. Новая Усмань	Воронежская обл., с. Новая Усмань, ул. Ленина, д. 263б
24	Филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеже	Воронежская обл., г. Нововоронеж, ул. Набережная, д. 34
25	Филиал АУ «МФЦ» в г. Новохоперске	Воронежская обл., г. Новохоперск, ул. Советская, д. 113/1
26	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Ольховатка	Воронежская обл., р.п. Ольховатка, ул. Жуковского, д. 1
27	Филиал АУ «МФЦ» в г. Острогожске	Воронежская обл., г. Острогожск, ул. Комсомольская, д.60
28	Филиал АУ «МФЦ» в г. Павловске	Воронежская обл., г. Павловск, ул. 1 Мая, д. 23
29	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Панино	Воронежская обл., Панинский р-н, р.п. Панино, ул. Железнодорожная, д. 55
30	Филиал АУ «МФЦ» в с. Петропавловка	Воронежская обл., с. Петропавловка, ул. Победы, д. 19
31	Филиал АУ «МФЦ» в г. Поворино	Воронежская обл., г. Поворино, пер. Школьный, д.7
32	Филиал АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренском	Воронежская обл., Подгоренский р-н, п.г.т. Подгоренский, ул. Ленина, д. 19а
33	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Рамонь	Воронежская обл., р.п. Рамонь, ул. Советская, д. 4а
34	Филиал АУ «МФЦ» в с. Репьевка	Воронежская обл., с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 61
35	Филиал АУ «МФЦ» в г. Россошь	Воронежская обл., г. Россошь, ул. Пролетарская, д. 76
36	Филиал АУ «МФЦ» в г. Семилуки	Воронежская обл., г. Семилуки, ул. Дзержинского, д. 9
37	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Таловая	Воронежская обл., р.п. Таловая, ул. Советская, д. 170
38	Филиал АУ «МФЦ» в с. Терновка	Воронежская обл., Терновский р-н, с. Терновка, ул. Советская, д. 49
39	Филиал АУ «МФЦ» в р.п. Хохольском	Воронежская обл., р.п. Хохольский, ул. Карла Маркса, д. 8
40	Филиал АУ «МФЦ» в г. Эртиле	Воронежская обл., г.Эртиль, ул. Фридриха Энгельса, д. 26
41	Центры оказания услуг	г. Воронеж, ул. Свободы, д. 21
		Воронежская обл., г. Павловск, мкр. Черемушки, д. 1
		Воронежская обл., г. Россошь, ул. Жуковского, д. 14
		Воронежская область, г. Семилуки, ул. Газовая, д. 10

Порядок взаимодействия МФЦ и Инспекции при предоставлении государственных услуг

Настоящий Порядок взаимодействия МФЦ и Инспекции (далее – Порядок) определяет процедуру взаимодействия МФЦ и Инспекции при предоставлении государственных услуг Инспекции на базе МФЦ.

1. МФЦ осуществляет следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием заявлений и необходимых документов для получения государственных услуг, а также их передачу в Инспекцию;
- выдачу документов, являющихся результатами предоставления государственных услуг.

2. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг осуществляется в рабочее время специалистами МФЦ лично или по телефону: + 7 (473) 226-99-99. Все консультации, а также представленные специалистами МФЦ в ходе консультаций формы документов, являются безвозмездными.

3. График приема документов от заявителей устанавливается МФЦ самостоятельно.

4. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью, в том числе по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ, с помощью терминала электронной очереди, по телефону: +7 (473) 226-99-99 или на официальном сайте МФЦ <http://mydocuments36.ru/>.

При определении времени приема заявителя по предварительной записи специалист МФЦ назначает время в соответствии с графиком уже запланированного времени приема заявителей, а также с учетом времени, удобного для заявителя.

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. Порядок предоставления государственной услуги «Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

3.1. Для получения государственной услуги «Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - государственная услуга) заявитель представляет в МФЦ:

- копию документа, удостоверяющего личность (копирование осуществляется специалистом МФЦ бесплатно);
- заявление о получении разъяснений по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с указанием способа получения запрашиваемых сведений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Допускается прием обращения, составленного заявителем самостоятельно в произвольной форме.

3.2. Специалист МФЦ при приеме заявления:

3.2.1. Устанавливает предмет обращения.

3.2.2. Устанавливает личность заявителя, сверяя внешние данные заявителя с данными документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.2.4. Формирует расписку (Приложение 2 к настоящему Порядку) о получении документов в 2-х экземплярах, в которой указываются номер обращения, перечень принятых документов, дата приема документов, планируемая дата получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, выдает экземпляр расписки заявителю.

3.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, специалист МФЦ направляет в Инспекцию заявление и копию документа удостоверяющего личность (страницы содержащие фото заявителя и информацию о месте регистрации), принятые от заявителя, в электронном виде с использованием защищенных каналов связи.

3.3.1. В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронном виде уполномоченный сотрудник МФЦ передаёт документы принятые от заявителя, на бумажном носителе в Инспекцию не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (для филиалов, расположенных в г. Воронеже) и не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления (для филиалов, расположенных в административных центрах, муниципальных районах и городских округах Воронежской области).

Передача заявления и документов, принятых от заявителей, в Инспекцию на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

3.4. Уполномоченный сотрудник Инспекции не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и копии документа, удостоверяющего личность, из МФЦ осуществляет регистрацию поступившего из МФЦ заявления о получении государственной услуги.

3.5. В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги «через филиал МФЦ», Инспекция передает уполномоченному сотруднику МФЦ документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, по сопроводительному реестру (Приложение № 3 к Порядку) в срок не позднее 30 дней со дня приема документов от МФЦ.

3.6. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю сотрудником МФЦ в день обращения за получением результата предоставления государственной услуги.

3.7. В случае, если заявитель указал в заявлении иной способ получения результата предоставления государственной услуги («по адресу электронной почты», «по почтовому адресу»), Инспекция осуществляет направление результата предоставления государственной услуги указанным заявителем способом.

_____ Форма

(наименование Роструда или его
территориального органа, либо

**Заявление о получении разъяснений по вопросам соблюдения
трудового законодательства и нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

(почтовый адрес (электронный адрес) гражданина или организации)

(краткое содержание вопросов)

адресу электронной почты:

“ ” 20 г.

(подпись)

Приложение № 2 к Порядку взаимодействия
МФЦ и Инспекции при предоставлении
государственных услуг

(наименование филиала МФЦ,

адрес, контактный телефон,

e-mail, адрес сайта в сети «Интернет»)

Расписка № _____
о приеме документов на предоставление услуги

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

Документ:

ование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес:

Контактный телефон:

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинники	
1			
n			

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставления услуги, Вы можете на сайте
<http://mydocuments36.ru/> и по телефону +7(473)226-99-99. Ваш код доступа _____.

Документы получил:

Специалист

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

Документы предоставил:

Заявитель

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

(дата выдачи)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____
Наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	ФИО сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Сотрудник МФЦ

Сотрудник органа

М.П.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

в _____
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	ФИО заявителя	ФИО сотрудника Органа
1		
2		
3		
4		
5		

Сотрудник Органа

_____/_____

Сотрудник МФЦ

_____/_____

**Сведения об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных
и муниципальных услуг на базе МФЦ***

(наименование территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа
государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти
Воронежской области, органа местного самоуправления Воронежской области)

№ п/п	Наименование нормативного правового акта (№, дата), в который внесены изменения	Наименование нормативного правового акта, которым внесены изменения	№, дата нормативного правового акта, которым внесены изменения	Содержание вносимых изменений	Примечание

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

*Информацию представлять в течение 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу
нормативного правового акта.

**Перечень
способов информирования о возможностях Портала «Работа в России» и Общероссийской
социальной сети деловых контактов**

№ п/п	Способ информирования	Требования к применению данного способа информирования	Срок информирования
1	Бесплатный доступ граждан к Порталу посредством программно-аппаратных комплексов в помещениях филиалов МФЦ	Версия Портала для информата - https://kiosk.trudvsem.ru/	Постоянно
2	Распространение рекламно-информационных материалов в помещениях филиалов МФЦ	Рекламно-информационные материалы (листовки, буклеты) изготавливаются типографским способом и предоставляются в филиалы МФЦ Инспекцией в достаточном количестве	Соответственно количеству предоставленных рекламно-информационных материалов
3	Информирование на официальном сайте МФЦ	Размещение баннеров Портала и Сети	Постоянно
4	Демонстрация информационных роликов на мониторах системы электронной очереди в помещениях филиалов МФЦ	Демонстрация осуществляется без звукового сопровождения при наличии технической возможности	Ежедневно