

## СОГЛАШЕНИЕ № 35-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекции труда в Республике Мордовия

г. Саранск

"01" сентября 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ (УМФЦ)<sup>1</sup>, с одной стороны, Государственная инспекция труда в Республике Мордовия, в лице руководителя Государственной инспекции труда - главного государственного инспектора труда в Республике Мордовия Спиридонова Виктора Алексеевича, действующего на основании Положения, утвержденного Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 года № 438, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекцией труда в Республике Мордовия по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ) указанных в Приложении №2 к Соглашению.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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 к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

<sup>1</sup>Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ».

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ 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 прием от МФЦ заявлений и документов, предоставляемых заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.3. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.4. предоставлять по запросу МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

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

3.2.6. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 5 дней со дня подписания Соглашения;

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

3.2.8. обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг в МФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах;

письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 рабочих дней с момента внесения изменений, но не позднее 1 дня после вступления указанных изменений в силу;

3.2.9. назначить лицо, ответственное за прием документов от сотрудников МФЦ, со дня подписания Соглашения и письменно проинформировать об этом МФЦ;

3.2.10. обеспечивать передачу (направление) заявителю, способом, указанным в заявлении, результатов предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. УМФЦ 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 иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. 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;

4.3. МФЦ обязан:

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

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

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

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

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

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

4.3.7. передавать в Орган заявления и документы, предоставленные заявителем в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.3.8. 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;

4.3.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376), административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №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» (далее - постановление №797);

4.4.2. 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 иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

4.4.3. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.1. Информационный обмен между МФЦ (территориально обособленными структурными подразделениями МФЦ) и Органом осуществляется посредством телефонной, факсимильной, электронной, почтовой связи, через курьеров.

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

5.2.1. 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 несанкционированного доступа 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.

5.2.2. МФЦ 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

6.1. Перечень МФЦ, 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 иных многофункциональных центрах**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением, Орган:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. 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.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» сентября 2017г. и действует до «31» августа 2020 года.

## 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 законодательством Российской Федерации.

## 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. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11.3. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) Приложение №1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ);

2) Приложение №2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

3) Приложение №3. Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» на базе МФЦ.

## 12. Реквизиты и подписи сторон

Государственное автономное учреждение  
Республики Мордовия  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»  
430005, Республика Мордовия, г. Саранск,  
ул. Большевикская, 31  
Телефон: (8342) 39-39-39  
E-mail: mferm@e-mordovia.ru  
pravo@mfc.e-mordovia.ru  
ИНН1326225410, КПП 132601001  
ОГРН 1132686002686

Государственная инспекция труда в  
Республике Мордовия

Юридический адрес: г.Саранск,  
ул. Коммунистическая, д.33, корп.2  
Телефон: (8342) 480371  
E-mail: gitrm@inbox.ru,  
ИНН 0278091138  
ОГРН 1030204584706  
Свидетельство серия 02 №003886211  
от 17.01.2003  
ОКПО 27313263  
ОКВЭД 75.11.12

Директор  
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Государственной инспекции  
труда



В.А. Спиридонов

М.П.

*М.П. Мартышина Т.В. Султанов*

Приложение №1 к Соглашению  
от «01» сентября 2017г. № 35-С

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

Директор ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



М.П.

Н.И. Автаева

Руководитель Государственной инспекции  
труда



В.А. Спиридонов

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждение Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Парковая, д. 1а



10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431 540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220. Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Первомайская, д. 19	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д. 19

	Теньгушевском муниципальном районе»	
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Директор ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Руководитель Государственной инспекции труда



В.А. Спиридонов

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, согласно  
перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16  
июля 2009 г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов  
предпринимательской деятельности» на базе МФЦ\***

**1. Общие положения**

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
- Административным регламентом предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по оказанию социальных услуг юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 октября 2012 г. № 337н);
- настоящим Порядком.

1.2. МФЦ принимают уведомление и прилагаемые к нему документы от заявителей, предполагающих выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 65 перечня работ и услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Приложение №2 к Порядку).

1.3. Со стороны МФЦ услуга предоставляется в части приема уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг (далее - уведомление) и выдачи второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации в Органе, а также в части приема заявлений о внесении изменений в Реестр уведомлений.

1.4. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Порядок организации предоставления государственной услуги в части приема уведомлений**

**2.1. Последовательность действий специалиста МФЦ при предоставлении государственной услуги.**

2.1.1. Заявитель (его уполномоченный представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность).

2.1.2. Заявитель представляет два экземпляра уведомления по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584.

2.1.3. Специалист МФЦ принимает уведомление, регистрирует его в АИС МФЦ и выдает расписку о приеме документов.

\*До реализации технической возможности взаимодействия в электронном виде, взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется в соответствии с настоящим Порядком

2.1.4. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

2.1.5. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ.**

2.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем уведомления без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- представление заявителем уведомления, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584.

## **2.3. Срок оказания государственной услуги.**

2.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в день поступления уведомления в Орган.

## **2.4. Результат предоставления государственной услуги.**

2.4.1. По результатам предоставления государственной услуги по приему уведомлений заявителю выдается второй экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации.

## **2.5. Документооборот между МФЦ и Органом.**

2.5.1. УМФЦ передает в Орган уведомления посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

2.5.2. Иные МФЦ передают в Орган уведомления - посредством курьерской доставки либо почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.5.3. Доставка результата предоставления государственной услуги из Органа в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ, и заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через УМФЦ) осуществляется курьерами Органа по реестру, составленному в двух экземплярах.

В реестре указывается состав передаваемых в УМФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник УМФЦ принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает Органу.

2.5.4. Орган направляет результат предоставления государственной услуги в иные МФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через МФЦ, и заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ) посредством почтовой связи.

2.5.5. В случае если заявитель указал на получение второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации через Орган либо по почте, Орган самостоятельно выдает (направляет) заявителю второй экземпляр уведомления.

## **2.6. Выдача заявителю результата предоставления услуги.**

2.6.1. При выдаче результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. От имени заявителя результат предоставления услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их полномочия.

2.6.3. Результат предоставления государственной услуги выдается под роспись с указанием даты его получения.

2.6.4. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 30 календарных дней со дня следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, МФЦ по описи возвращает в Орган.

### **3. Порядок организации предоставления государственной услуги в части приема заявлений о внесении изменений в Реестр уведомлений**

#### **3.1. Последовательность действий специалиста МФЦ при предоставлении государственной услуги.**

3.1.1. Заявитель (его уполномоченный представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность).

3.1.2. При подаче заявления о внесении изменений в Реестр уведомлений, заявитель подает один экземпляр заявления и один экземпляр копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Заявление о внесении изменений в Реестр уведомлений составляется в произвольной форме или по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

3.1.3. Заявитель сообщает в Орган о следующих изменениях: изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности; изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности; реорганизация юридического лица

3.1.4. Специалист МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему копии документов, регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ и выдает расписку о приеме документов.

3.1.5. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

3.1.6. Сотрудники Органа обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

#### **3.2. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ.**

3.2.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем заявления о внесении изменений в Реестр уведомлений без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом.

#### **3.3. Срок оказания государственной услуги.**

3.3.1. При получении информации от заявителя в письменной форме об изменении его места нахождения и (или) места фактического осуществления его деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления его деятельности, реорганизации юридического лица должностное лицо Органа, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр уведомлений в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Орган.

#### **3.4. Результат предоставления государственной услуги.**

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является внесение Органом изменений в Реестр уведомлений при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях.

#### **3.5. Документооборот между МФЦ и Органом.**

3.5.1. УМФЦ передает в Орган заявление о внесении изменений в Реестр уведомлений и копии документов посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Органа принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ.

3.5.2. Иные МФЦ передают в Орган заявление о внесении изменений в Реестр уведомлений и копии документов - посредством курьерской доставки либо почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Директор ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Руководитель Государственной инспекции  
труда



В.А. Спиридонов

**Форма заявления о внесении изменений для получения государственной услуги:**

Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование федерального органа исполнительной власти (его территориального органа), в который представляется уведомление)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН))

\_\_\_\_\_

(указываются почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности юридического лица, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя.)

\_\_\_\_\_

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы (услуги) по перечню работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности)

Довожу до Вашего сведения, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(указывается следующая информация: изменение места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности; изменение места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности; реорганизация юридического лица)

Данные изменения подтверждаются следующими документами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются документы подтверждающие факт внесения соответствующих изменений)

Приложение:

Копии документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица,  
лица, представляющего интересы  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия руководителя  
юридического лица, лица, представляющего  
интересы юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

М.П.

Приложение №2 к Порядку

от «01» сентября 2017 г.

**Перечень  
работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской  
деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или  
индивидуальным предпринимателем представляется уведомление в Орган**

Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору
<b>Оказание социальных услуг</b> 65.Деятельность по уходу с обеспечением проживания; предоставление социальных услуг без обеспечения проживания	87, 88