

СОГЛАШЕНИЕ № 63-с/5

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Мордовия

г. Саранск

« 31 » 12 2020 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 года № 94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ (далее - УМФЦ)*, с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Мордовия, в лице руководителя Харитоновой Татьяны Петровны, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Мордовия, утвержденное приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 9 июля 2012 №681, 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» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ) указанных в приложении №2 к Соглашению.

* 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».

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. давать рекомендации и вносить предложения по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации специалистов МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, при условии соответствия их 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 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, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.6. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.1 настоящего Соглашения;

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

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

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

3.2.10. назначить лицо, ответственное за прием документов от сотрудников МФЦ, не позднее одного рабочего дня со дня подписания Соглашения и письменно проинформировать об этом МФЦ;

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

3.2.12. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, предоставляемых заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению, от МФЦ, в том числе направленных в электронной форме*;

3.2.13. 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;

3.2.14. обеспечивать МФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, для размещения в МФЦ;

3.2.15. 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;

3.2.16. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в приложении №2 к настоящему Соглашению.

* Электронное взаимодействие осуществляется при наличии технической возможности.

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;

4.1.3. вносить предложения руководителю Органа по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в МФЦ.

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;

4.2.2. запрашивать и получать документы и информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных приложением №1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа, в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуги (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ), изготовления бланков документов типографическим способом, а также обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. 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);

4.3.2. 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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.

4.4. МФЦ обязан:

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

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

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

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

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

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

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

4.4.8. 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;

4.4.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению

деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием АИС МФЦ, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления государственных услуг в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.3. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в сроки, установленные настоящим Соглашением;

5.3.4. МФЦ обязан соблюдать требования 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.

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе, методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Орган:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Орган предоставляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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 «31» декабря 2020 г. и действует до «31» декабря 2023 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. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему

Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня его расторжения.

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, по одному для каждой Стороны.

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
ИНН 1326225410, КПП 132601001
ОГРН 1132686002686

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

**Управление Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия
человека по Республике Мордовия**
430030, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Дальняя, д. 7
ИНН 1326193381, КПП
ОГРН 1051326005378

Руководитель Управления
Федеральной службы по надзору в
сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека
по Республике Мордовия



Т.П. Харитонова

Подпись / И.С. Агаджанов / *Подпись / И.А. Стацкий /* *Подпись / Луиза КС /*

Приложение № 1 к Соглашению
от «31» 12 2020 г. № 63-С/5

**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.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Руководитель Управления
Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека
по Республике Мордовия



Т.П. Харитонова

**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.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атяшевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеберезниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дубенском муниципальном районе в Республике Мордовия	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ельниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район,

	Зубово-Полянском муниципальном районе в Республике Мордовия	п.г.т. Зубова Поляна, ул. Советская, д.28
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Инсарском муниципальном районе в Республике Мордовия	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кадошкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочкуровском муниципальном районе в Республике Мордовия	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Краснослободском муниципальном районе в Республике Мордовия	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
16.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лямбирском муниципальном районе в Республике Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д. 13
17.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ромодановском муниципальном районе в Республике Мордовия	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б
18.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия	Юр. адрес: 431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28; Место нахождения: г. Рузаевка ул. Революции 1905 года, д.5
19.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район,

	Старошайговском муниципальном районе в Республике Мордовия	с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Темниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Теньгушевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59
22.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76
23.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Руководитель Управления
Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека
по Республике Мордовия



Т.П. Харитонов

**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 надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека государственной услуги по приему и учету 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 (утв. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19 июля 2012 г. № 779);

- настоящим Порядком.

1.2. Заявитель, предполагающий выполнение работ (оказание услуг), указанных в пунктах 1 - 18, 22 - 53, 56 - 64, 67, 73, 74, 76 - 78 перечня работ и услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», представляет уведомление в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ее территориальный орган).

1.3. В МФЦ услуга предоставляется в части приема уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг (далее – уведомление) и выдачи заявителю результата предоставления данной государственной услуги, и в части приема заявлений о внесении изменений в Реестр уведомлений (далее – заявление).

1.4. Заявителями являются индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности.

1.5. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в любом территориальном органе Роспотребнадзора по выбору

заявителя независимо от места нахождения юридического лица или места фактического осуществления деятельности, или места жительства индивидуального предпринимателя, или места фактического осуществления деятельности.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Порядок организации предоставления государственной услуги в части приема уведомлений

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

2.2. 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.

2.3. Основанием для отказа в приеме документов специалистами МФЦ является:

- предоставление заявителем уведомления без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом.

2.4. При получении уведомлений должностным лицом территориального органа Роспотребнадзора проверяется форма уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584.

2.5. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, территориальным органом Роспотребнадзора в день поступления уведомления готовится за подписью руководителя территориального органа (или его заместителя) обоснованный отказ в приеме уведомления от заявителя с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов.

2.6. При поступлении уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584, учету иными федеральными органами исполнительной власти, территориальным органом Роспотребнадзора в день поступления уведомления готовится обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено, за подписью руководителя территориального органа (или его заместителя).

2.7. Регистрация уведомления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления Органом.

2.8. По результатам предоставления государственной услуги заявителю выдается уведомление с отметкой о регистрации в Органе, либо обоснованный отказ в приеме Органом уведомления, либо обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2. При подаче заявления, заявитель подает один экземпляр заявления с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Заявление составляется в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.3. 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.

3.4. Основанием для отказа в приеме документов специалистами МФЦ является:

- предоставление заявителем заявления без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом.

3.5. При получении информации от заявителя в письменной форме об изменениях, указанных в пп. 3.3. настоящего Порядка, 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.

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа при взаимодействии через СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверяет документ, подтверждающий	В момент обращения

		полномочия представителя заявителя действовать от его имени.	
2.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление (заявление и прилагаемые к нему документы) либо отказывает в приеме при наличии оснований	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует уведомление (заявление и прилагаемые к нему документы) в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов	В момент обращения
4*.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ уведомления (заявления и прилагаемых к нему документов) и направляет в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ.	В момент обращения
5*.	Сотрудник Органа	Принимает уведомление (заявление и прилагаемые к нему документы) из МФЦ в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ.	В момент получения из МФЦ
6*.	Сотрудник Органа	Проверяет уведомление и принимает решение о его регистрации, либо об отказе в приеме уведомления, либо отказе в предоставлении услуги. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления готовит обоснованный отказ в приеме уведомления от заявителя с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов, который вместе с уведомлением пересылается в электронном виде посредством СМЭВ в МФЦ. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено и направляет его в электронном виде посредством СМЭВ в МФЦ. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления и в предоставлении государственной услуги	В течение одного рабочего дня с момента получения из МФЦ

* При наличии технической возможности. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) уведомления (заявления и прилагаемых к нему документов) посредством вида сведений СМЭВ в Орган, взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

		осуществляет регистрацию уведомления и направляет его в электронном виде с регистрационным номером в МФЦ. Проверяет и принимает заявление о внесении изменений в Реестр уведомлений.	
7*	Сотрудник МФЦ	Распечатывает результат предоставления государственной услуги (в части приема уведомления), поступивший из Органа посредством СМЭВ, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью МФЦ.	В день обращения
8*	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа подтверждающего полномочия представителя.	В день обращения

5. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) уведомления (заявления и прилагаемых к нему документов) посредством вида сведений СМЭВ:

УМФЦ передает в Орган уведомления (заявление и прилагаемые к нему документы) на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее следующего рабочего дня, со дня получения уведомления (заявления и прилагаемых к нему документов) от заявителя;

иные МФЦ передают в Орган уведомления (заявление и прилагаемые к нему документы) на бумажных носителях посредством курьерской доставки либо почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

МФЦ передают (направляют) документы в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. 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 МФЦ.

Доставка результата предоставления государственной услуги (в части приема уведомлений) 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 работниками Органа по реестру, составленному в двух экземплярах.

* При наличии технической возможности. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) уведомления (заявления и прилагаемых к нему документов) посредством вида сведений СМЭВ в Орган, взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

Орган направляет результат предоставления государственной услуги (в части приема уведомлений) 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 либо посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах.

Выдача заявителю результата предоставления услуги (в части приема уведомлений).

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

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

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

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.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Руководитель Управления
Федеральной службы по надзору в
сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека
по Республике Мордовия



Т.П. Харитонова

Вз. / И. В. Барсков /
Дир. / И. Е. Абдеева /
Дир. / А. А. Фокин /
Дир. / Коргушица ДС /
Дир. / Мухометов /

Приложение

к Порядку 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

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.