

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственной инспекции труда в Республике Мордовия

г. Саранск

"25" октября 2013 года
№4-с/2

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 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Республике Мордовия, в лице и.о. руководителя Государственной инспекции труда Спиридонова Виктора Алексеевича, действующего на основании Положения, утвержденного Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2009 года № 438, Приказа Федеральной службы по труду и занятости от 28.12.2011 года № 922-рк, 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 Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ и (или) привлекаемых организациях указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

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 и (или) привлекаемых организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, перечень которых приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

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 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;

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;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ и (или) привлекаемых организаций, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

4. Права и обязанности МФЦ и (или) привлекаемых организаций

4.1. МФЦ вправе:

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

4.1.2. 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. УМФЦ вправе:

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

4.3.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

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. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.5 МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

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

4.5.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

4.5.6. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ и (или) привлекаемые организации, 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;

4.5.7. 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;

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

4.5. УМФЦ обязан:

4.5.1. 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);

4.5.2. 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 и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

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

4.5.4. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, 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 и Органом осуществляется посредством телефонной, факсимильной, электронной, почтовой связи, через курьеров.

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 документы и информацию для предоставления государственной услуги;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в течение пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязаны передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в течение одного рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.6. Порядок взаимодействия Сторон по вопросам предоставления государственных услуг Органа определяется Порядком организации

предоставления государственных услуг Государственной инспекции труда в Республике Мордовия на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 3 к Соглашению).

5.4. МФЦ 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 и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, 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 и (или) привлекаемых организациях

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

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций 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 и (или) привлекаемой организации;

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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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 и (или) привлекаемой организации, в которых 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

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

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до "01 " октября 2016 года.

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

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, на 26 листах каждое, 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 и (или) привлекаемых организациях;

2) Приложение № 2. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

3) Приложение № 3. Порядок организации предоставления государственных услуг Государственной инспекции труда в Республике Мордовия на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

12. Реквизиты и подписи Сторон

ГАУ РМ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг"

430000, Республика Мордовия, г.Саранск, пр. Ленина 4, ИНН 1326225410, КПП 132601001, ОГРН 1132686002686, ОКATO 89401364000, р/с 40601810552891000001 в ГРКЦ Национального банка РМ, БИК 048952001, лицевой счет 30096Ц13680 в УФК по РМ
Телефон:(8342)48-27-55
Факс:(8342)24-04-71
E-mail: mfc@adm-saransk.ru

Директор Автаева Н.И.



Государственная инспекция труда в Республике Мордовия

Юридический адрес: г.Саранск, ул.Коммунистическая, д.33 корп.2
Адрес для почтовых отправлений: г.Саранск, ул.Коммунистическая, д.33 корп.2
E-mail: gitrm@inbox.ru
ИНН-0278091138
ОГРН - 1030204584706 Свидетельство серия 02 № 003886211 17.01.2003 года
ОКПО – 27313263
ОКВЭД - 75.11.12

И.о. руководителя Спиридонов В.А.



Автаева Н.И. *Спиридонов В.А.*

Приложение №1
к Соглашению
от 25 октября 2013 г. N 4-с/2

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или)
привлекаемых организациях

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг при оказании социальных услуг и при производстве средств индивидуальной защиты
2.	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

И.о. руководителя Государственной
инспекции труда в Республике
Мордовия

м.п.

В.А. Спиридонов

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Государственной инспекции труда в Республике Мордовия

N п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации
1	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2	Муниципальное бюджетное учреждения «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 учреждения 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
5	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
6	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
7	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70

	предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	
8	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
9	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
10	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
11	Муниципальное бюджетное 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
12	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
13	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

И.о. руководителя Государственной инспекции труда в Республике Мордовия



м.п.

В.А. Спиридонов

Алексей Мухоморов

**Порядок организации предоставления государственных услуг
Государственной инспекции труда в Республике Мордовия
на базе многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации предоставления государственных услуг Государственной инспекции труда в Республике Мордовия на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Порядок), регулирует порядок предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственных услуг Государственной инспекции труда в Республике Мордовия (далее – Инспекция).

**2. Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ и
Инспекции при организации предоставления государственной услуги:
*прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг
при оказании социальных услуг и при производстве средств индивидуальной
защиты***

2.1. Со стороны МФЦ услуга предоставляется в части приема уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг при оказании социальных услуг и при производстве средств индивидуальной защиты (далее – уведомление) и выдачи второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации в Инспекции, а также в части приема заявлений о внесении изменений.

2.2. Заявителями являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.3. Днем подачи уведомления или заявления о внесении изменений является день регистрации уведомления или заявления в Инспекции.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является регистрация уведомления в Инспекции, а при подаче заявления о внесении изменений – регистрация заявления в Инспекции.

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.7. Заявитель представляет два экземпляра уведомления, составленного по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

При подаче заявления о внесении изменений заявитель подает один экземпляр заявления и один экземпляр копий документов подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Заявление о внесении изменений составляется по форме согласно Приложению №2 к данному Порядку. Заявитель сообщает в Инспекцию 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.

2.8. Специалист МФЦ принимает уведомления или заявление с приложением копий документов, регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ и выдает расписку о приеме документов.

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

2.10. Сотрудники Инспекции обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

2.11. Передача принятых от заявителя уведомлений и заявлений о внесении изменений осуществляется в порядке, указанном в разделе 4 данного приложения.

2.12. Инспекция проверяет и регистрирует уведомление (заявление) в день получения от МФЦ. На обоих экземплярах уведомления проставляется отметка с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

2.13. Инспекция самостоятельно направляет заявителю второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации по адресу указанному заявителем, либо мотивированный отказ в его приеме с предложением предоставить недостающие документы и (или) сведения, указывает реквизиты Инспекции, куда должны быть представлены недостающие документы и (или) сведения.

2.14. В случае если заявитель указал на получение второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации через МФЦ, Инспекция обеспечивает передачу уведомления в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления.

3. Административные процедуры, выполняемые сотрудниками МФЦ и Инспекции при организации предоставления государственной услуги: ***информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права***

3.1. Со стороны МФЦ услуга предоставляется в части приема письменного заявления-анкеты по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Заявителями являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ посредством:

- размещения соответствующей информации, в том числе текста Административного регламента: в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях МФЦ;

- в специализированных печатных изданиях предоставляемых МФЦ непосредственно Инспекцией.

3.5. При письменном обращении за консультацией по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение работодателем или работником разъяснений по поставленным в обращении вопросам в письменной или электронной форме.

3.6. При обращении заявителя лично, предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя, им предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенная копия этого документа.

3.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов специалистами МФЦ:

- заявителем не представлено заявление-анкета;
- представленное заявителем заявление-анкета не соответствует требованиям к оформлению указанным в разделе 1.4 Приложения №1 к данному Порядку;
- текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- по основаниям предусмотренным Регламентом работы МФЦ.

3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов	В день обращения
Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления-анкеты по форме, согласно Приложению №2 к данному Порядку. Заявление-анкета должна содержать информацию указанную в разделе 1.4 Приложения №1 к данному Порядку.	В день обращения

Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление-анкета было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде.	В день обращения
Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление-анкету и документы, предоставленные заявителем. Специалист МФЦ принимает только копии документов, которые сверяются с оригиналом.	В день обращения
Сотрудник МФЦ	По завершении приёма документов у заявителя, специалист МФЦ формирует расписку в приёме обращения заявителя.	В день обращения
Сотрудник МФЦ	Если заявитель обратился в МФЦ за получением услуги Инспекции, которая не предоставляется на базе МФЦ, то специалист МФЦ информирует заявителя о месторасположении и режиме работы Инспекции. <u>Адрес инспекции: РМ, г. Саранск,</u> <u>ул. Коммунистическая, 33/2, тел. 32-82-80,</u> <u>git13.rostrud.ru.</u> <u>Режим работы: 8.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00.</u>	В день обращения

4. Документооборот между МФЦ и Инспекцией

4.1. Передача заявлений на получение услуг в Инспекцию:

4.1.1. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителей заявлений и документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующих документов от заявителей.

4.2.1. Для учёта движения принятых заявлений и документов МФЦ формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Инспекцию документов, регистрационные номера обращений и дата приёма-передачи документов.

Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ. Сотрудник Инспекции при приёме документов от МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает МФЦ.

4.2.3. Инспекция осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера Инспекция и МФЦ осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

4.2.4. Инспекция производит обработку заявлений на предоставление услуг, поступивших из МФЦ, в сроки, установленные действующим законодательством, регламентирующим порядок предоставления государственных услуг в соответствии с разделом 1.3. Приложения №1 к данному Порядку.

4.2.5. Если в ходе обработки заявления на предоставление услуги Инспекция выясняет, что требуется запросить дополнительные данные у

заявителя либо требуется присутствие заявителя, то Инспекция самостоятельно запрашивает у заявителя необходимые сведения и (или) документы.

4.2.6. Инспекция самостоятельно направляет заявителю результат предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении-анкете.

4.2.7. В случае если заявитель указал в заявлении-анкете, что желает получить результат услуги через МФЦ, Инспекция формирует комплект документов для направления в МФЦ.

4.2.7. Для учёта движения документов специалист Инспекции формирует ведомость приёма-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в МФЦ документов, исходящие номера бумажных ответов на обращения, регистрационные номера заявлений, и дата приёма-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом Инспекции. МФЦ при получении документов от Инспекции проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает Инспекции.

4.2.8. Инспекция обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

5. Выдача заявителям результатов предоставления услуг

5.1. Результат услуги, который заявитель пожелал получить через МФЦ, поступивший из Инспекции, выдается заявителю в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

5.2. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

6. Хранение документов в МФЦ

6.1. В архиве МФЦ хранятся: копия заявления на получение услуги; экземпляр расписки, подписанный заявителем при сдаче заявления с комплектом документов; экземпляры расписок в получении документов.

6.2. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственной услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента их поступления в МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Инспекцию.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления государственной услуги в Инспекцию, в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

7. Обучение, стажировки, консультирование специалистов МФЦ и Инспекции

7.1. МФЦ по согласованию с Инспекцией направляет специалистов МФЦ для прохождения стажировки на рабочих местах специалистов Инспекции, ведущих приём заявителей, либо организует обучение сотрудников непосредственно в МФЦ.

7.2. Инспекция обеспечивает проведение стажировок специалистов МФЦ на рабочих местах специалистов Инспекции, ведущих приём заявителей.

7.3. Инспекция консультирует специалистов МФЦ, об условиях и процедурах предоставления услуг Инспекцией.

8. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг

8.1. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг проводится для организации предоставления услуг Инспекции на базе МФЦ, в том числе для:

- информирования населения и организаций об условиях и порядке получения услуг;
- консультирования заявителей, обратившихся в МФЦ за получением услуг;
- приёма документов на предоставление услуг.

Инспекция предоставляет в МФЦ сведения об условиях и порядке предоставления услуг, включая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры предоставления услуг; образцы заявлений на предоставление услуг; перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению; сведения о сроках предоставления услуг и иные существенные условия.

8.2. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг Инспекции в течение 3 рабочих дней информирует об этом МФЦ путём направления информационного сообщения по электронной почте и (или) на бумажном носителе. В информационном сообщении указывается, какие изменения произошли, каким нормативным актом внесены изменения.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

И.о. руководителя Государственной
инспекции труда в Республике
Мордовия

М.П.

В.А. Спиридонов

Приложение №1
к Порядку организации предоставления
государственных услуг
Государственной инспекции труда в
Республике Мордовия
на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и
муниципальных услуг

от 25 октября 2013 г.

Сведения об условиях и порядке предоставления услуг

**Раздел 1.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление
государственных услуг**

*Информирование и консультирование работодателей и работников по
вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права:*

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 мая 2012 г. N 581н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

*Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов
деятельности по производству средств индивидуальной защиты:*

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 октября 2012 г. N 355н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты"

2. Постановление Правительства РФ от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности"

Раздел 1.2. Перечень документов, выдаваемых заявителям МФЦ по результатам предоставления государственных услуг

Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Письменный ответ на письменное обращение заявителя.

Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты:

Второй экземпляр Уведомления, зарегистрированного в установленном порядке.

Раздел 1.3. Сроки предоставления государственных услуг

Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления-анкеты в Инспекции.

Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты:

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления соответствующих документов в Государственную инспекцию труда в Республике Мордовия.

При получении информации от получателя услуги 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 Инспекции, ответственное за учет поступивших уведомлений, вносит сведения в Реестр в течение 5 рабочих дней со дня

поступления соответствующих документов в Государственную инспекцию труда в Республике Мордовия.

Раздел 1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг Инспекции

Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Заявление-анкета в письменной форме, содержащая следующую информацию:

для работников и работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления государственной услуги, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

для работодателей - юридических лиц и физических лиц - индивидуальных предпринимателей: полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления государственной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, заверенную подписью полномочного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

В письменном обращении о предоставлении консультации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работодателями и работниками указывается адресат, либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Роструда или Государственной инспекции труда в Республике Мордовия, которому адресовано обращение.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты:

Уведомление в 2 экземплярах по форме, предусмотренной Приложением N 2 к Порядку;

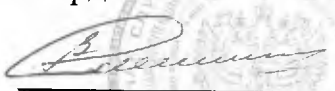
Заявление об изменениях, составленное по форме согласно Приложению №2 к Порядку с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



М.П.  Н.И. Автаева

И.о. руководителя Государственной
инспекции труда в Республике
Мордовия



М.П.  В.А. Спиридонов

Приложение №2
к Порядку организации предоставления
государственных услуг
Государственной инспекции труда в
Республике Мордовия
на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и
муниципальных услуг

от 25 октября 2013 г.

Формы заявлений на предоставление услуг

1. Форма заявления-анкеты на получение государственной услуги:
*информирование и консультирование работодателей и работников по
вопросам соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*

**Заявление - анкета получателя консультации по вопросам
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

(наименование федерального органа исполнительной власти)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование
организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя без образования юридического лица)

(почтовый адрес (электронный адрес) гражданина или организации)

Прошу предоставить консультацию по следующим вопросам
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права _____
(краткое содержание вопросов)

Прошу направить запрашиваемые сведения по (нужное заполнить):
почтовый

адрес: _____

адрес электронной почты: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

2. Рекомендуемая форма заявления о внесении изменений для получения государственной услуги:

прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты

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, 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 «__» _____ 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)

М.П.

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

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

3. Форма уведомления о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов деятельности по производству средств индивидуальной защиты

(отметка о регистрации уведомления в уполномоченном органе)

В _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале осуществления предпринимательской деятельности
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, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя) в соответствии со статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" уведомляет о начале осуществления следующего вида (видов) предпринимательской деятельности:

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы (услуги) по перечню работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление)

с " _____ " _____ 20 ____ г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для

использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

(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.