

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Государственной инспекцией труда в Ростовской области

№ 40

г. Ростов-на-Дону

«10» октября 2016 года

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Государственная инспекция труда в Ростовской области в лице руководителя Государственной инспекции труда – главного государственного инспектора труда в Ростовской области Федянина Николая Дмитриевича, действующего на основании Положения о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости - Государственной инспекции труда в Ростовской области, утвержденного приказом Федеральной службы по труду и занятости от 28 декабря 2009 года № 435, далее именуемая Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, в соответствии с настоящим Соглашением

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Органа на базе МФЦ).

2.2. Порядок предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ приведен в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ при предоставлении соответствующих государственных услуг.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. По согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Совместно с Уполномоченным МФЦ организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением.

3.2.2. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области.

3.2.3. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Органа на базе МФЦ.

3.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений Уполномоченного МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ.

3.2.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней уведомлять Уполномоченный МФЦ об изменениях, которые необходимо внести в порядки предоставления государственных услуг на базе МФЦ в целях приведения в соответствие с изменениями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Органа. Форма уведомления об изменениях приведена в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении консультаций и обучающих семинаров работников сети МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ.

3.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, относящиеся к сфере деятельности Органа по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. Информировать Орган о фактах, препятствующих предоставлению государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. Совместно с Органом организовать предоставление государственных услуг Органа на базе МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ.

4.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ.

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ;

4.2.5. Формировать и представлять отчетность о деятельности сети МФЦ Ростовской области Уполномоченного МФЦ.

4.2.6. 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 МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.7. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ.

4.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении государственных услуг Органа через МФЦ

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, а также посредством почтового отправления в случае отсутствия курьерской доставки.

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

5.3. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении государственных услуг Органа осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

5.4. Орган и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

5.5. При обработке персональных данных в информационных системах Органа и МФЦ должно быть обеспечено:

5.5.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

5.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

5.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

5.5.4. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.6. Орган и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

5.6.2. 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.

5.6.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

5.6.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

5.6.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

5.6.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

5.6.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

5.6.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

5.6.9. Проведение служебных проверок 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.

5.6.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.6.11. Описание системы защиты персональных данных.

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

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень МФЦ), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, при получении письменного запроса от Органа, и должен содержать сведения:

7.2.1. О соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением.

7.2.2. О количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа.

7.2.3. О количестве обращений заявителей за отчетный период.

7.2.4. О среднем времени ожидания в очереди для получения государственных услуг Органа.

7.2.5. О количестве, жалоб на деятельность сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, 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:

7.3.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ.

7.3.2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, информирует Уполномоченный МФЦ и имеет право инициировать исключение МФЦ, не устранившего нарушения, из Перечня МФЦ. Внесение изменений в Перечень МФЦ 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

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует с момента его подписания и до 31 декабря 2016 года.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг на базе МФЦ осуществляется учредителем МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении одного месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

11.3. Уполномоченный МФЦ не предоставляет на собственной базе государственные услуги Органа, предусмотренные настоящим Соглашением.

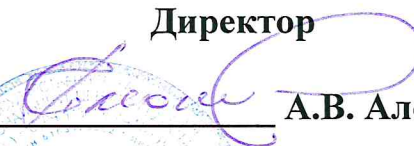
11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны настоящего Соглашения.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное
учреждение Ростовской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

344050, Ростовская область,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, д. 8,
6 этаж, оф. 613
ИНН: 6163129562,
ОГРН 1136195004417

Директор

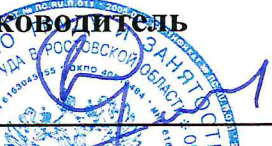


А.В. Алехин
М.п. _____
« ____ » _____ 2016 года

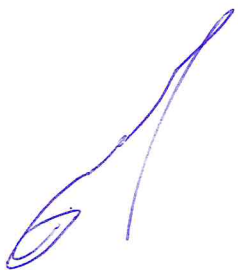
Государственная инспекция труда
в Ростовской области

344022, г. Ростов-на-Дону,
ул. Нижнебульварная, 29

Руководитель



Н.Д. Федянин
М.п. _____
« ____ » _____ 2016 года




**Перечень государственных услуг,
предоставляемых Органом на базе сети МФЦ Ростовской области**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	4	5	6
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfernd.ru , cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55 (863) 263 66 51
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74 (86354) 5-72-93 (86354) 2-32-75 (86354) 2-32-74 (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru , mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14 (86392) 6-18-92 (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35 (86361) 5-30-95

6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84А	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35 (86365) 7-50-23 (86365) 7-50-62 (86365) 7-91-93
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92 (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12 (86369) 2-00-19 (86369) 2-08-94 (86369) 2-03-19 (86369) 2-05-37 (86369) 2-00-96
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90 (8634) 39-85-91 (8634) 34-40-00 (8634) 61-53-04
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru	(8636) 28-28-28 (8636) 28-28-23

13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81 (86342) 6-24-82 (86342) 6-24-83 (86342) 6-50-99 (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13 (86357) 35-5-44 (86357) 35-5-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф.1	info@bokovmfc.ru	(86382) 3-12-79 (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76 (86364) 3-10-55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселей, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru	(86358) 6-87-38 (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25 (86394) 7-06-15 (86394) 7-04-91 (86394) 7-01-62 (86394) 7-07-72

21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiyafc@mail.ru,	(903) 400-91-37 (86377) 2-07-40 (86377) 2-07-41 (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 «б»	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15 (86370) 2-04-24 (86370) 2-04-56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78 (86359) 4-29-26
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07 (886376) 4-10-08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71г	kagalnikskiyafc@yandex.ru kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 96-6-80 (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87 (86365) 95-3-10

28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-08 (86388) 2-27-27
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03 (86393) 2-20-14 (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 «б»	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95 (86367) 5-33-62 (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74 (86348) 32-7-73 (86348) 32-7-76 (86348) 32-7-75 (903) 405-16-08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 (86395) 2-11-48 (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77 (86341) 2-34-85 (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08 (86385) 3-90-09 (86385) 3-90-10 (86385) 3-90-11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18 (86389) 2-11-28

36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92 (86384) 5-10-94 (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09 (86349) 3-29-00 (86349) 3-29-01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 б	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 (86347) 2-11-01 (86347) 2-00-20 (86347) 2-00-23
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77 (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-26 (86360) 2-12-27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29 (86375) 5-15-34
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-08 (86373) 2-05-09

43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1а	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80 (886374) 9-65-77 (886374) 9-66-35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35 (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-40 (86372) 7-14-13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10 (86356) 4-61-11 (86356) 4-61-12
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3-13-63 (86386) 3-17-90

50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000 (86397) 32-001 (86397) 32-002
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 (86351) 9-12-50 (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64 (86371) 9-75-00 (86371) 9-73-33 (86371) 9-60-00 (86371) 9-54-80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42 (86387) 2-33-71 (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36

**Форма уведомления Уполномоченного МФЦ
об изменениях, затрагивающих порядки предоставления государственных услуг, предусмотренные Соглашением, и
иных изменениях, влияющих на процедуры приема заявителей в МФЦ Ростовской области**

Дата уведомления: _____

№ п/п	Изменение (краткое описание)	Основание (дата, номер и пункт НПА или иного документа)	Срок вступления в действие	Номер пункта соглашения (иного документа), требующий корректировки (при наличии)	Старая редакция пункта, требующего корректировки	Новая редакция пункта, требующего корректировки

Форма сопроводительного реестра комплектов документов,
передаваемого из МФЦ в Орган

Реестр № _____ от _____ г. Лист № _____ из _____

РЕЕСТР № _____ ОТ _____
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование уполномоченного органа) (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол- во док-в в деле	Примечание
1.						
2.						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____

МП

Получил курьер МФЦ _____

Сдал курьер МФЦ _____

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру №: _____

Принял ответственный специалист
Органа _____

МП

Образцы штампов и печатей, используемых
при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

**1. Образец штампа для заверения документов заявителя
при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ**

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены две строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

**2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении
государственных услуг Органа на базе МФЦ**



Новый образец



Старый (действующий) образец

Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в три строки «МФЦ для документов» (действующий образец) либо в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги» (новый образец).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Старый (действующий) образец применяется до 01.02.2016.

3. Образцы штампов для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг министерства общего и профессионального образования Ростовской области

3.1. Старый (действующий) образец

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ Специалист _____ Подпись _____
--

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 70 мм, ширина 40 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ».

Ниже предусмотрена строка следующего содержания

- Специалист;
- Подпись.

Примечание: в поле «Специалист» необходимо указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Новый образец

Штамп 3.2.1, содержащий сведения об электронной подписи и дате составления
экземпляра электронного документа на бумажном носителе:

Серийный номер и срок действия сертификата ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 123456789012345678901234, 00-00-0000 00:00:00
UTC, Иванов Иван Иванович. Дата составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 00.00.0000 г. в 00:00

Штамп 3.2.1 формируется средствами программного обеспечения и размещается на лицевой стороне в нижней части каждого листа документа.

Штамп 3.2.2, содержащий сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе:

Составил: Иванов Иван Иванович Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» 344000, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, дом 46 А _____ (подпись составителя)

Примечание: в поле «Составил» штампа 3.2.2 указывается фамилия, имя, отчество работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Допускается самонаборный вариант штампа 3.2.2.

Штамп 3.2.2 размещается на каждой странице бумажного экземпляра электронного документа, содержащей графу «Подпись, Фамилия, инициалы» (либо аналогичную графу) и заверяется печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов (в соответствии с принятыми правилами делопроизводства), в этом случае допускается проставление штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе (3.2.2) с заверением его печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа только на первой странице документа.

Старый (действующий) образец применяется до момента реализации возможности формирования штампа нового образца средствами программного обеспечения.

Порядок предоставления государственной услуги «Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» на базе сети МФЦ Ростовской области

**I. Организация предоставления государственной услуги
на базе сети МФЦ Ростовской области**

1.1. Заявителями на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территориях, подлежащих обслуживанию Федеральным медико-биологическим агентством, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

1.2. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в МФЦ уведомление в 2 экземплярах 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 16.07.2009 № 584.

1.3. При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, заявитель представляет в МФЦ заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений:

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.

1.4. Образец заявления для получения государственной услуги заявитель получает при личном обращении в МФЦ во время приема.

1.5. Работник МФЦ регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ (далее – ИИС ЕС МФЦ РО).

1.6. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает скан-копию уведомления или заявления и всех документов и прикрепляет ее к делу, открытому в ИИС ЕС МФЦ РО.

1.7. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в Орган уведомление или заявление и все документы, представленные заявителем, посредством курьерской доставки, либо посредством почтового отправления в случае отсутствия курьерской доставки.

1.8. Должностное лицо Органа, получившее уведомление от МФЦ, в день поступления уведомления, в соответствии с административным регламентом предоставления _____ 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 16.07.2009 № 584, утвержденным Приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19.07.2012 № 779, выполняет следующие процедуры:

в день получения проверяет форму уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584;

регистрирует уведомление, проставляя отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера на обоих экземплярах уведомления;

направляет в МФЦ один экземпляр зарегистрированного уведомления для выдачи его заявителю в МФЦ посредством курьерской доставки, а также посредством почтового отправления в случае отсутствия курьерской доставки, не позднее 2 рабочих дней с момента получения пакета документов от МФЦ.

1.9. 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 16.07.2009 № 584, должностное лицо Органа в день поступления уведомления готовит обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений в виде документа, подписанного подписью Органа и направляет в МФЦ посредством курьерской доставки, а также посредством почтового отправления в случае отсутствия курьерской доставки.

1.10. Работник МФЦ после получения одного экземпляра уведомления от Органа информирует Заявителя о необходимости получения уведомления.

1.11. Работник МФЦ проверяет наличие у Заявителя документа, удостоверяющего личность и осуществляет выдачу уведомления.

1.12. В случае получения от Органа отказа в приеме уведомления работник МФЦ передает его заявителю.

1.13. В течение 2 рабочих дней с момента приема уведомления или заявления и документов от заявителя работник МФЦ передает комплекты документов на бумажном носителе с сопроводительными реестрами в Орган или территориальный отдел Органа, расположенный на территории обслуживания МФЦ.

В случае отсутствия территориального отдела Органа на территории обслуживания МФЦ комплекты документов могут быть доставлены в ближайший

территориальный отдел Органа или отправлены в Орган заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомления о вручении.

В комплект передаваемых документов может входить либо зарегистрированное уведомление (оригинал) с регистрационным номером Органа с использованием штампа и круглой печати МФЦ, либо незарегистрированное уведомление с приложением копией обоснованного отказа Органа, либо оригинал заявление (с приложением копий документов, подтверждающих факт соответствующих изменений) предусмотренный п. 1.3 приложения № 7 к настоящему соглашению.

Сопроводительный реестр должен соответствовать форме, указанной в приложении № 4 к настоящему соглашению. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов возвращается в МФЦ с отметкой Органа или территориального отдела Органа о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы. При отправлении комплекта документов почтовым отправлением сопроводительный реестр составляется в одном экземпляре для передачи в Орган.

Территориальный отдел Органа не позднее 10-го числа каждого месяца передает полученные от МФЦ комплекты документов на бумажном носителе с сопроводительными реестрами в Орган.

1.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.15. Срок оказания государственной услуги – в день поступления зарегистрированного уведомления от Органа.

1.16. Перечень территориальных отделов Органа и адреса расположения указаны в Приложении № 1 к настоящему порядку.

1.17. Перечень работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление указан в Приложении № 3 к настоящему порядку.

II. Дополнительные условия организации предоставления государственной услуги Органа на базе МФЦ

2.1. Сопроводительные реестры передаваемых комплектов документов хранятся в МФЦ в течение 5 лет с момента передачи соответствующих комплектов документов в Орган.

Приложение № 1
к порядку предоставления государственной
услуги «Осуществление приема и учета
уведомлений о начале осуществления
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями отдельных видов работ
и услуг, указанных в перечне,
предусмотренном постановлением
Правительства Российской Федерации от
16.07.2009 № 584 «Об уведомительном
порядке начала осуществления отдельных
видов предпринимательской деятельности»
на базе сети МФЦ
Ростовской области

Перечень территориальных отделов Органа и адреса мест расположения

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Приложение № 2
к порядку предоставления государственной
услуги «Осуществление приема и учета
уведомлений о начале осуществления
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями отдельных видов работ
и услуг, указанных в перечне,
предусмотренном постановлением
Правительства Российской Федерации от
16.07.2009 № 584 «Об уведомительном
порядке начала осуществления отдельных
видов предпринимательской деятельности»
на базе сети МФЦ
Ростовской области

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 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

М. П.

Приложение № 3
к порядку предоставления государственной
услуги «Осуществление приема и учета
уведомлений о начале осуществления
юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями отдельных видов работ
и услуг, указанных в перечне,
предусмотренном постановлением
Правительства Российской Федерации от
16.07.2009 № 584 «Об уведомительном
порядке начала осуществления отдельных
видов предпринимательской деятельности»
на базе сети МФЦ
Ростовской области

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

№ п/п	Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору
Оказание социальных услуг		
1	Предоставление социальных услуг	85.3*

* Наименование видов работ и услуг приведено в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1).

** Наименование видов услуг приведено в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению (ОКУН) ОК 002-93.

*** Наименования видов работ, опасных веществ, классов опасности опасных производственных объектов приведены в соответствии с Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

**** Наименования видов работ и услуг приведены в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».