

СОГЛАШЕНИЕ № 160

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области

г. Белгород

«13» марта 2018 года

Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», в лице руководителя Новоятлева Александра Васильевича, действующее на основании Устава, утвержденного распоряжением руководителя Администрации Губернатора Белгородской области № 26 от 18 мая 2016 года, с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Оглезневой Елены Евгеньевны, действующей на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 741 от 10.07.2012, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 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» (далее – постановление 797) заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ и Управлением при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ и иных многофункциональных центрах

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в Уполномоченном МФЦ и иных многофункциональных центрах (далее – МФЦ), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. Управление имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. Управление обязано:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.3.2. обеспечить доступ Уполномоченного МФЦ и МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.3.3. обеспечить предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ и МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.4. при получении запросов от Уполномоченного МФЦ и МФЦ (в том числе межведомственных запросов) рассматривать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.5. передавать в Уполномоченный МФЦ и МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в порядке и сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными в установленном порядке (далее – Административные регламенты), а также настоящим Соглашением;

3.3.6. обеспечить предоставление в Уполномоченный МФЦ и МФЦ разработанных и утвержденных административных регламентов, технологических схем предоставления государственных услуг по принципу «одного окна», а также разработку порядка оказания работниками МФЦ каждой государственной услуги;

3.3.7. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

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

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

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

3.3.11. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим

обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ и Уполномоченным МФЦ;

3.3.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в Уполномоченном МФЦ и МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

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

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

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

4.3.7. обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (при подключении обеих сторон), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления;

4.3.8. 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 МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.3.10. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ 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»;

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

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

4.3.13. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению. Данные Приложения № 3 вносятся путем заключения дополнительного соглашения к настоящему соглашению после разработки и утверждения в установленном порядке технологических схем.

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ, Уполномоченного МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг определен Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

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

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

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) разбор инцидентов 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. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, но 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 МФЦ;

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, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг, 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;

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

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;

б) в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до 01 марта 2021 года.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности

Уполномоченного МФЦ, МФЦ осуществляется соответствующим учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является неотъемлемой его частью.

10.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.4. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Белгородской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

ИНН 3123207032 ОГРН 1093123018240

Юридический адрес: 308000, г.
Белгород,
пр. Славы, 25

Управление Федеральной службы по
надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия
человека по Белгородской области

ИНН 3123116667 КПП 312301001

Юридический адрес: 308023, г.
Белгород,
ул. Железнякова, 2

Руководителя Учреждения



А.В. Новоятлев

Руководитель Управления



Е.Е. Оглезнева

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от «19» марта 2011 года № 160

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№	Наименование государственной услуги
1	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», за исключением уведомлений о начале производства электрической распределительной и регулирующей аппаратуры, производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от «13» марта 2011 года № 160

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг,
предусмотренных настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом), телефон
1.	Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	308000, Белгородская обл., г. Белгород, пр. Славы, д. 25 8(4722) 42-42-42
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»	308000, Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4 8(4722) 20-30-00
3.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района»	308510, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Разумное, ул. Скворцова, д. 6 8(4722) 59-10-40
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старооскольского городского округа	309512, Белгородская обл., г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 37 (4725) 444-025
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4 8(47241)6-50-05
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области	309996, Белгородская обл., г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2 8(47236)3-69-57
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского района Белгородской области	309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67 8 (47234) 6-82-50
8.	Муниципальное автономное учреждение Шебекинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309290, Белгородская обл., г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70 8(47248) 2-32-48
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прохоровского района»	309000, Белгородская обл., пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 71 8(47242) 2-28-80
10.	Муниципальное автономное учреждение Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»	309370, Белгородская обл., Грайворонский р-н, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13-б 8(47261) 4-57-04
	Муниципальное автономное учреждение	309310, Белгородская обл.,

11.	Ракитянского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг»	Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20 8(47245) 5-67-61
12.	Муниципальное автономное учреждение Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309210, Белгородская обл., Корочанский р-н, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26 8(47231) 5-69-37
13.	Муниципальное автономное учреждение Ивнянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309110, Белгородская обл., Ивнянский р-н, п. Ивня, ул. Десницкого, д. 3 8(47243) 5-16-11
14.	Муниципальное автономное учреждение муниципального района «Яковлевский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309070, Белгородская обл., Яковлевский р-н, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36 8(47244) 5-5060
15.	Муниципальное автономное учреждение Краснояржского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309420, Белгородская обл., Краснояржский р-н, п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 68 8(47263) 4-67-45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чернянского района Белгородской области	309560, Белгородская обл., Чернянский р-н, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 12/2 8(47232) 5-76-41
17.	Муниципальное автономное учреждение муниципального района «Новооскольский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642, Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128 8(47233) 4-10-36
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красногвардейского района Белгородской области	309920, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6 8(47247) 3-36-50
19.	Муниципальное автономное учреждение Красненского района Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309870, Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91 8(47262) 5-27-16
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вейделевского района»	309720, Белгородская обл., Вейделевский р-н, п. Вейделевка, ул. Первомайская, д. 9 8(47237) 5-58-40
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского района»	309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Ст. Разина, д. 12 8(47238) 5-59-45
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области	309650, Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14 8(47235) 5-19-85
23.	Муниципальное автономное учреждение Борисовского района Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309304, Белгородская обл., п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3 8(47246) 5-01-32

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от «19» марта 2018 года № 160

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

N п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», за исключением уведомлений о начале производства электрической распределительной и регулирующей аппаратуры, производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации	

**Порядок
взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления
государственной услуги в МФЦ.**

Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», за исключением уведомлений о начале производства электрической распределительной и регулирующей аппаратуры, производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации разработан в соответствии с Правилами предоставления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными данным постановлением Правительства РФ.

1. Заявитель - индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (законный представитель юридического лица), представляет в МФЦ:

- 1 экземпляр (оригинал) заполненного уведомления по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584;
- заявление в свободной форме на внесение изменений в Реестр уведомлений с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2. Работник МФЦ (при приеме документов):

2.1. Устанавливает личность лица, обратившегося за получением государственной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.

2.2. Проверяет правильность и полноту оформления:

- уведомления;
- заявления на внесение изменений в ранее поданное уведомление.

2.3. Осуществляет прием уведомления/заявления.

2.4. Регистрирует представленные уведомление/заявление.

2.5. Формирует и направляет электронный образ уведомления/заявления в Управление по защищенным каналам связи в течение 1 рабочего дня (текущего дня подачи уведомления).

2.6. Ставит на уведомлении/ заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю (регистрационный номер, дата, должность и ФИО работника МФЦ).

2.7. При поступлении из управления регистрационного номера вносит его в журнал регистрации.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и территориальных подразделений Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Работник МФЦ	Установление личности заявителя	В момент

		(представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверка полномочий представителя заявителя (при обращении представителя)	обращения
2	Работник МФЦ	Проверка правильности и полноты оформления уведомления/заявления	В момент обращения
3	Работник МФЦ	Прием уведомления/заявления	В момент обращения
4	Работник МФЦ	Регистрация уведомления/заявления в журнале регистрации обращений заявителей	В момент обращения
5	Работник МФЦ	Формирование электронного образа уведомления/заявления, который направляет в уполномоченный орган в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по защищенным каналам связи	В момент обращения
6	Работник МФЦ	Ставит на уведомлении/ заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю (регистрационный номер, дата, должность и ФИО работника МФЦ)	В момент обращения
7	Работник МФЦ	Подтверждение посредством телефонограммы факта получения электронного образа уведомления /заявления сотрудником территориального подразделения управления и проставление отметки в журнале регистрации обращений заявителей	В день обращения
8	Ответственное должностное лицо Управления	Получение электронного образца формы уведомления	В день поступления запроса от МФЦ (в случае поступления запроса в нерабочее время не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса)
9	Ответственное должностное лицо Управления	Получение электронного образца заявления по внесению изменений в Реестр уведомлений (в случае изменения места нахождения и (или) места фактического осуществления деятельности, изменения места	В день поступления запроса от МФЦ (в случае поступления запроса в

		жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица	нерабочее время не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса)
10	Ответственное должностное лицо Управления	Сверка соотношения содержания, а также полноты сведений в поступивших для регистрации уведомлениях /заявлениях о внесении изменений в Реестр с прилагаемыми документами, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений	В день поступления запроса от МФЦ (в случае поступления запроса в нерабочее время не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса)
11	Ответственное должностное лицо Управления	Регистрация уведомления/заявления о внесении изменений или отказ в регистрации	В день поступления запроса от МФЦ (в случае поступления запроса в нерабочее время не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса)