СОГЛАШЕНИЕ № 1-192/2014

о взаимодействии между Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск «19» декабря 2014 г.

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области, в лице руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области Гавриленко Ольги Леонидовны, действующей на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 22.06.2012 № 642 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области», именуемое в дальнейшем **«Управление»**, с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**»,

вместе именуемые «**Стороны**», на основании ст. 18 Федерального закона № 210-ФЗ и 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 797) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при предоставлении Управлением государственных услуг, изложенных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ/привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг

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

3. Перечень МФЦ/привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление Управлением государственных услуг.

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление Управлением государственных услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление Управлением государственных услуг, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. **Управление вправе:**

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ/привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, в части организации предоставления государственных услуг.

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

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ/привлекаемых организациях.

4.1.5. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы для их размещения на информационных носителях в помещениях МФЦ/привлекаемых организаций.

4.2. **Управление обязано**:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила, утверждённые постановлением Правительства РФ № 1376), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Управлением государственных услуг, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемую организацию в сроки, установленные Соглашением, информацию, являющуюся результатом предоставления государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ/привлекаемую организацию по запросу информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2.4. При получении запроса МФЦ/привлекаемой организации рассмотреть его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направить ответ в течение пяти рабочих дней.

4.2.5. Размещать на официальном сайте Управления, иных доступных носителях, информацию о возможности и порядке получения государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ/привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления Управлением государственных услуг, в том числе разъяснений о порядке и условиях их получения заявителями.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ/привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ/привлекаемых организаций по вопросам предоставления Управлением государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления Управлением государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ/привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ/привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ/ привлекаемыми организациями по вопросам предоставления Управлением государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

5.1.3. Запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся предоставляемых Управлением государственных услуг.

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1.5. Получать от Управления информацию, являющуюся результатом предоставления государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.4.-5.1.5.

5.1.7. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Управления, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.4.-5.1.5.

5.2. **Уполномоченный МФЦ обязан:**

5.2.1. организовать выполнение МФЦ/привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1.1. Осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.1.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ/привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления Управлением государственных услуг.

5.2.1.3. Предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц, необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.1.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.1.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их

поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае приема документов и выдачи результатов предоставления Управлением государственных услуг сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.1.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.1.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства РФ № 1376, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.1.8. Размещение предоставленной Управлением информации, в том числе о порядке предоставления Управлением государственных услуг, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.1.9. Информирование заявителей по вопросам оказания Управлением государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, в том числе о порядке их оказания через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.1.10. Участие МФЦ/привлекаемых организаций в организации Управлением на базе МФЦ/привлекаемых организаций семинаров для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

5.2.1.11. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на веб-сайтах Управления с целью реализации права получения государственных услуг, предоставляемых Управлением, в электронном виде.

5.2.1.12. Обеспечение приема и передачи в Управление письменных жалоб на нарушение порядка предоставления Управлением государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.1.13. Обеспечение приема и рассмотрения жалоб заявителей.

5.2.2. Организовать сбор мнений граждан о качестве предоставления Управлением государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ/привлекаемых организаций, посредством использования терминальных устройств в отношении оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти через МФЦ/привлекаемые организации.

5.2.3. Формировать и представлять в Управление ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ/привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.4. Информировать Управление о назначении лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ / привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Порядок взаимодействия и информационного обмена при организации предоставления Управлением государственных услуг в МФЦ/привлекаемых организациях устанавливается Приложением № 3 к настоящему Соглашению и является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.2. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ/привлекаемой организацией и Управлением, осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений и в электронном виде.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у уполномоченных представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемые организации и Управление обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. Уполномоченный МФЦ, Управление, МФЦ/привлекаемые организации проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1.Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуг в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственной услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2.Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку

персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ / привлекаемых организаций

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемых организаций при предоставлении Управлением государственных услуг, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части касающейся государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу, а также ежегодно, не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом. Ежегодная отчетность должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства РФ № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ/привлекаемых организациях;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ/привлекаемых организаций, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ/привлекаемой организации может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ/привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Управлением, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися

неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

11.5. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

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

Юридический и почтовый адрес:
143014, Московская область,
г. Мытищи, улица Семашко, д. 2
ИНН 5029036866
ОГРН 1055005107387

Руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области

_____**О.Л.Гавриленко**

«___» _____2014 г.

М.П.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г.Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____**И.В. Кулаков**

«___» _____2014 г.

МП.

Приложение № 1
к Соглашению

от 19.12. 2014 г. № 1-1921/2014

Перечень государственных услуг предоставляемых Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ / привлекаемых организаций

№	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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

Приложение № 2
к Соглашению
от 19.12 2014 г. № 1-192/2014

Перечень МФЦ / привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области государственных услуг *

№ № п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания через МФЦ
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская, д.73	Городской округ Бронницы
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Волоколамский муниципальный район
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Городской округ Восход
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район

9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2, ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Егорьевский муниципальный район
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Городской округ Жуковский
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46	Городской округ Звездный городок
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район

21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск
22.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна
24.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Городской округ Красноармейск
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Городской округ Краснознаменск
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Городской округ Лобня
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Лотошинский муниципальный район
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино

33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и городское поселение Люберцы
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная, д. 5	Городское поселение Красково
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	Городское поселение Малаховка
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн, Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный д. 28	Городской округ Молодежный
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д.21Б	Одинцовский муниципальный район
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Городской округ Орехово-Зуево

44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	Орехово-Зуевский муниципальный район
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская, д. 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская, д. 21	Пушкинский муниципальный район
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1	Городской округ Пущино
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42	Городской округ Рошаль
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза, ул. Солнцева, д.11	Рузский муниципальный район
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	Сергиево-Посадский муниципальный район

55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	Серебряно-Прудский муниципальный район
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Солнечногорский муниципальный район
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы, д. 51	Ступинский муниципальный район
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б	Городской округ Химки
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципальный район
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щелковский муниципальный район
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск

66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь
67.	МФЦ города Юбилейный	г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	Мкр. Юбилейный г.о.Королев
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул.Железнодорожная д. 26	Московская область

* Дата начала предоставления государственных услуг определяется путем направления уведомления, направляемого МФЦ/привлекаемой организацией в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области.

Приложение № 3
к Соглашению

от 19.12 2014 г. № 1-192/2014

Порядок взаимодействия
при организации предоставления Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области
на базе МФЦ / привлекаемых организаций
государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления Управлением государственной услуги по приему и учету 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» (далее – Правил, утвержденных Постановлением Правительства № 584) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг / привлекаемых организаций, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ/привлекаемые организации).

1.2. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг[1] (далее – АИС МФЦ).

1.3. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ/привлекаемой организации, результат предоставления услуги приведены в Приложении № 3/1 к настоящему Порядку.

1.4. В МФЦ/привлекаемой организации осуществляется прием уведомлений/заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомления/заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления

---

[1] Указывается наименование конкретной автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сокращенное наименование. При использовании автоматизированной информационной системы Участника МФЦ указывается наименование АИС Участника МФЦ.

государственной услуги только при личном обращении Заявителя (его уполномоченного представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. 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.

1.6. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет уведомление в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 3/2 к настоящему Порядку.

При изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил, утвержденных Постановлением Правительства № 584, заявитель представляет заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

1.7. За предоставление государственной услуги плата или государственная пошлина не взимается.

1.8. Сроки предоставления государственной услуги определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и приведены в Приложении № 3/1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация в АИС МФЦ уведомлений/заявлений осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявителем уведомления, не соответствующего установленной форме,

- представление заявителем уведомления на осуществление видов деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства № 584, приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти.

1.11. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.12. Срок передачи от МФЦ/привлекаемой организации Управлению уведомления/заявления с комплектом документов в электронном виде (электронное дело) по защищенным каналам связи – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления/заявления в АИС МФЦ.

Срок передачи от МФЦ/привлекаемой организации Управлению уведомлений/заявлений с комплектом документов на бумажном носителе – ежемесячно в течение первых 5 рабочих дней каждого месяца.

1.13.МФЦ/привлекаемая организация несет ответственность за сроки передачи уведомлений/заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, в Управление, выдачи результатов предоставления государственной услуги заявителю.

1.14. Управление несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг по уведомлениям/заявлениям заявителей, принятым в МФЦ/привлекаемой организации.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Управлении, в вышестоящей организации либо в суде.

2. Прием документов от заявителя в МФЦ/привлекаемой организации.

2.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации:

2.1.1. Принимает уведомление/заявление и комплект необходимых документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении/заявлении и прилагаемых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя. В случае подачи уведомления лицом по доверенности, делает копию доверенности и заверяет её штампом МФЦ.

2.1.4. Проверяет правильность и полноту оформления уведомления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления уведомления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- указания сведений, предусмотренных утвержденной формой (Приложение № 3/2 к Порядку):
  - наименование государственного органа, в который подаётся уведомление;
  - полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, полные фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
  - ИНН, ОГРН;
  - коды и наименования работ/услуг;
  - фактические адреса места осуществления данных работ/услуг;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в Реестр уведомлений, зарегистрированных Управлением, и указанных в заявлении;
- дата начала деятельности;
- подпись, её расшифровка, печать (при наличии).

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя внесение сведений о подаче уведомления/заявления с комплектом документов в регистрационную контрольную форму (далее - РКФ) АИС МФЦ[2].

2.1.6. Формирует электронное дело: сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ и передаёт его в Управление по электронным каналам связи в срок, установленный п.1.12. настоящего порядка.

2.1.12. МФЦ устанавливает срок исполнения государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и с учетом времени на обработку в МФЦ и передачу документов между МФЦ и Участником МФЦ (п. 1.6 Приложения № 3/1 к настоящему Порядку).

Срок подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

3.Порядок действий уполномоченного сотрудника Управления

3.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

3.1.1. В день получения электронного дела из МФЦ/привлекаемой организации проверяет форму уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами, утвержденными Постановлением Правительства № 584.

3.1.2. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренными Правилами, утвержденными Постановлением Правительства № 584, Участником МФЦ готовится за подписью руководителя территориального органа (или его заместителя) обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов.

3.1.3. При поступлении уведомления, подлежащего в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства № 584, учету иными федеральными органами исполнительной власти, Участником МФЦ готовится обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено, за подписью руководителя территориального органа (или его заместителя).

---

[2] Указывается АИС в которой производится регистрация запроса.

3.1.4. При установлении возможности приема уведомления производит его регистрацию и учет в день получения электронного дела.

3.1.5. Регистрационный номер и дату регистрации уведомления либо электронный образ отказа в приеме уведомления направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

4. Порядок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.1. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации после получения информации от Управления проставляет регистрационный номер и дату регистрации уведомления, полученного от Управления, штамп МФЦ на двух экземплярах уведомления.

4.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги сотрудник МФЦ/привлекаемой организации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа);
- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги – один экземпляр оригинала уведомления с проставленными штампом МФЦ и регистрационным номером и датой, присвоенным Управлением;
- в случае наличия отказа в приеме уведомления (п.3.1.2. и 3.1.3 настоящего Порядка) по желанию заявителя распечатывает из АИС МФЦ и выдает копию отказа, заверенную штампом МФЦ.

4.3. Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе двух экземпляров выписки, хранящихся в МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ делает на данных экземплярах выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи, а также фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и/или документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4.6. Второй экземпляр оригинала уведомления с указанием регистрационного номера и даты регистрации, присвоенных Управлением /оригинал заявления о внесении изменений в реестр уведомлений и копии

документов, штампом МФЦ вместе с экземпляром выписки передаются Участнику МФЦ в установленные настоящим Соглашением сроки.

5. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при передаче документов в Управление

5.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ/привлекаемой организации формирует Реестр передаваемых в Управление уведомлений/заявлений с пакетом документов (далее – запросов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ/привлекаемой организации, осуществляющего передачу документов;
- наименование Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Управления, дата, время)».

5.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

5.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

5.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: _____ в соответствии с графиком работы Управления.

5.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Управлению, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

5.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

6. Порядок приема Управлением от МФЦ документов

6.1. Сотрудник Управления:

6.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

6.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

6.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке[3] к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

6.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

8.2. В архиве Управления хранятся:

- оригинал уведомления/заявления с комплектом документов;
- иные документы, сформированные в процессе предоставления государственной услуги.

8.3. Невостребованные документы, предоставленные Управлением для выдачи заявителю, хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 90 дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не установлено Соглашением.

По истечении данного срока передаются по реестру в Управление с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Управление.

---

[3] Выписки, сформированные АИС МФЦ и входящие в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

Приложение 3/1
к Порядку

Информация о государственной услуге.

1	**Наименование услуги**	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности"
1.1	**Заявители на получение услуги**	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
1.2	**Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним**	**Для регистрации в реестре уведомлений**– уведомление (Приложение № 3-2 к Порядку) в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства № 584. **Для внесения изменений в реестр уведомлений, в связи с изменениями:** а) места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности; б) места жительства ИП и (или) места фактического осуществления деятельности; в) реорганизации юридического лица: - заявление в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.
1.3	**Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины**	За процедуру регистрации уведомлений, внесение сведений в Реестр и предоставление сведений, содержащихся в Реестре, взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.
1.4	**Основания для отказа в приеме документов**	Представление заявителем уведомления, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам, утвержденным Постановлением Правительства № 584; Представление заявителем уведомления на осуществление видов деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти (Приложение № 3/4 к Порядку).
1.5	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок передачи электронного дела из МФЦ в Управление – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС МФЦ. Срок регистрации и учета уведомления Управлением – в день поступления электронного дела от МФЦ. Плановая дата получения результата государственной услуги в МФЦ: **- при приёме и учете уведомлений-** не позднее 2-го рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации в АИС МФЦ Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на

		официальном сайте Роспотребнадзора и официальном сайте Управления - не более 10 дней со дня регистрации уведомления Управлением МФЦ (МФЦ не контролируется). **- при приёме заявления о внесении изменений в реестр уведомлений -** срок внесения изменений в Реестр уведомлений – не более 5 дней со дня регистрации заявления Управлением
1.6	**Результат предоставления государственной услуги**	**Результатом** предоставления государственной услуги является: регистрация территориальными органами Роспотребнадзора уведомлений; учет уведомлений территориальными органами Роспотребнадзора путем внесения сведений в Реестр; внесение территориальными органами Роспотребнадзора изменений в Реестр при получении информации от заявителя о соответствующих изменениях; размещение сведений, содержащихся в Реестре, на официальном сайте Роспотребнадзора и официальных сайтах территориальных органов Роспотребнадзора. **Выдача заявителю в МФЦ:** - одного экземпляра оригинала уведомления с указанием даты его регистрации в МФЦ и регистрационного номера, присвоенного Управлением; - отказ в приеме за подписью должностного лица Управления (копия).
1.7	**Способ (место) выдачи результата государственной услуги**	МФЦ / привлекаемая организация
1.8	**Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ**	1.Получение от заявителей уведомления/ заявления с приложением копий документов (для внесения изменений), 2.Формирование электронного дела в АИС МФЦ; 3.Передача Участнику МФЦ для предоставления государственной услуги; 4.Выдача результата государственной услуги.
1.9	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека». Приказ от 19.07.2012 № 779 об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор) 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 Приказ Роспотребнадзора от 24.09.2009 №6 21 «Об организации приема и учета уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

Приложение № 3/2
к Порядку

Методические материалы

Ф О Р М А
уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности

_____
(отметка о регистрации уведомления
в уполномоченном органе)

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

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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.

Приложение № 3/3
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ*
РАБОТ И УСЛУГ В СОСТАВЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, О НАЧАЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОТОРЫХ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ УВЕДОМЛЕНИЕ
(*из постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584)

N п/п в соотв. с ПП от 16.07.2009 № 584	Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору
	I. Предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания	
1.	Деятельность гостиниц	55.1
2.	Деятельность прочих мест для временного проживания	55.21, 55.22
	II. Предоставление бытовых услуг	
3.	Ремонт, окраска и пошив обуви	011100 - 011300
4.	Ремонт и пошив швейных, меховых и кожаных изделий, головных уборов и изделий текстильной галантереи, ремонт, пошив и вязание трикотажных изделий	012100, 012200, 012400, 012500
5.	Ремонт и техническое обслуживание бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и бытовых приборов, ремонт и изготовление металлоизделий	013100 - 013400
6.	Изготовление и ремонт мебели	014100, 014200
7.	Химическая чистка и крашение, услуги прачечных	015000
8.	Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, машин и оборудования	017100 - 017500
9.	Услуги фотоателье и фото- и кино лабораторий	018100
10.	Услуги бань и душевых	019100
11	Парикмахерские услуги	019300
	III. Предоставление услуг общественного питания организациями общественного питания	
12.	Услуги общественного питания	122100, 122200
	IV. Розничная торговля (за исключением розничной торговли товарами, свободный оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами)	
13.	Розничная торговля в неспециализированных магазинах	52.1
14.	Розничная торговля пищевыми продуктами в специализированных магазинах	52.21 - 52.24
15.	Розничная торговля косметическими и парфюмерными товарами	52.33
16.	Розничная торговля в палатках и на рынках	52.62
	V. Оптовая торговля (за исключением оптовой торговли товарами, свободный оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами)	
17.	Оптовая торговля пищевыми продуктами	51.32, 51.33,51.36.3, 51.38.1,51.38.22,51.39.1
18.	Оптовая торговля непродовольственными потребительскими товарами	51.45.1, 51.47.33,
	VIII. Производство текстильных материалов, швейных изделий	
22.	Ткацкое производство	17.2
23.	Производство готовых текстильных изделий, кроме одежды	17.4
24.	Производство прочих текстильных изделий	17.51
25.	Производство трикотажного полотна	17.6
26.	Производство трикотажных изделий	17.7
	IX. Производство одежды	
27.	Производство одежды из кожи	18.1
28.	Производство одежды из текстильных материалов и аксессуаров одежды	18.2

	X. Производство кожи, изделий из кожи, в том числе обуви	
29.	Дубление и отделка кожи	19.1
30.	Производство чемоданов, сумок и аналогичных изделий из кожи и других материалов; производство шорно-седельных и других изделий из кожи	19.2
31	Производство обуви	19.3
	XI. Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, за исключением мебели	
32.	Распиловка и строгание древесины; пропитка древесины	20.1
33.	Производство шпона, фанеры, плит, панелей	20.2
34.	Производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий	20.3
	XII. Издательская и полиграфическая деятельность	
35.	Полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области	22.2
	XIII. Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий (за исключением указанной деятельности, осуществляемой в целях защиты государственной тайны)	
36.	Техническое обслуживание и ремонт офисных машин и вычислительной техники, включая контрольно-кассовую технику	75.2
	XIV. Производство хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий	
37.	Производство хлеба и мучных кондитерских изделий длительного и недлительного хранения	15.81 - 15.82
	XV. Производство молока и молочной продукции	
38.	Производство молочных продуктов	15.5
	XVI. Переработка и консервирование картофеля, фруктов и овощей	
39.	Переработка и консервирование картофеля, фруктов и овощей	15.3
	XVII. Производство рафинированных масел и жиров	
40.	Производство рафинированных масел и жиров	15.42
	XVIII. Производство сахара	
41.	Производство сахара	15.83
	XIX. Производство продукции мукомольно-крупяной промышленности	
42.	Производство муки, продуктов мукомольно-крупяной промышленности, крахмалов и крахмалопродуктов, макаронных изделий	15.6, 15.85
	XX. Производство минеральных вод и других безалкогольных напитков	
43.	Производство минеральных вод и других безалкогольных напитков	15.98.2
	XXI. Производство тары и упаковки	
44.	Производство деревянной тары	20.4
45.	Производство гофрированного картона, бумажной и картонной тары	21.21
46.	Производство упаковки из легких металлов	28.72
	XXII. Производство мебели	
47.	Производство мебели	36.1
	XXIII. Производство средств индивидуальной защиты	
48.	Производство спецодежды	18.21
49.	Производство защитных перчаток, рукавиц из тканей для рабочих	18.24.23
50.	Производство одежды из фетра, нетканых материалов, из текстильных материалов с пропиткой или покрытием	18.24.32
51.	Производство предметов одежды и ее аксессуаров из резины	25.13.6
52.	Производство защитных головных уборов	25.24.2, 28.75.27
53.	Производство защитных очков	33.40.1
	XXIV. Производство пожарно-технической продукции	
56.	Производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий	20.30
57.	Производство пластмассовых изделий, используемых в	25.23

	строительстве	
58.	Производство блоков для мощения, стеклоблоков, плит и прочих изделий из прессованного или отформованного стекла, используемых в строительстве, производство стекла для витражей, производство многоячеистого стекла или пеностекла в блоках, плитах и аналогичных формах	26.15.2
59.	Производство керамических плиток и плит	26.30
60.	Производство кирпича, черепицы и прочих строительных изделий из обожженной глины	26.4
61.	Производство цемента, извести и гипса	26.5
62.	Производство изделий из бетона, гипса и цемента	26.6
63.	Производство прочей неметаллической минеральной продукции, не включенной в другие группировки	26.8
64.	Производство прочей неметаллической минеральной продукции, не включенной в другие группировки	28.1
	XXVII. Оказание социальных услуг	
65.	Предоставление социальных услуг	85.3
	XXXI. Турагентская деятельность	
69.	Деятельность туристических агентств	63.3
	XXXVII. Производство продуктов из мяса и мяса птицы	
75.	Производство готовых и консервированных продуктов из мяса и мяса птицы, мясных субпродуктов и крови животных	15.13.1
76.	Предоставление услуг по тепловой обработке и прочим способам переработки мясных продуктов	15.13.9
	XXXVIII. Переработка и консервирование рыбо- и морепродуктов	
77.	Переработка и консервирование рыбо- и морепродуктов	15.2
	XXXX. Производство какао, шоколада и сахаристых кондитерских изделий, чая, кофе, пряностей, приправ	
79.	Производство какао, шоколада и сахаристых кондитерских изделий, чая, кофе, пряностей, приправ	15.84 - 15.87
	XXXXI. Производство детского питания и диетических пищевых продуктов	
80.	Производство детского питания и диетических пищевых продуктов	15.88
	XXXXII. Производство прочих пищевых продуктов	
81.	Производство прочих пищевых продуктов, не включенных в другие группировки	15.89.1 - 15.89.3