

Соглашение
о взаимодействии между Республиканским государственным автономным
учреждением Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и Управлением Федеральной
службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека по Республике Башкортостан

г. Уфа

«14» 02 2024 г.

Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в лице директора Куприяновой Натальи Ивановны, действующего на основании Устава, далее именуемое «РГАУ МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан в лице руководителя Казак Анны Анриевны, действующего на основании Положения, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия РГАУ МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Приложение № 1).

2. Права и обязанности Органа

2.1. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ государственных услуг, указанных в Приложении № 1, имеет право:

2.1.1 направлять запросы и обращения в РГАУ МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГАУ МФЦ;

2.1.2 направлять предложения по совершенствованию деятельности РГАУ МФЦ;

2.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4 осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением во всех филиалах и отделениях РГАУ МФЦ и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации).

2.2. Орган при предоставлении в РГАУ МФЦ государственных услуг, указанных в Приложении № 1, обязан:

2.2.1 обеспечивать предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в филиалах и отделениях РГАУ МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 (далее – Правила);

2.2.2 обеспечивать доступ РГАУ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.2.3 осуществлять мероприятия по формированию и направлению внутриведомственного и (или) межведомственного запроса о предоставлении документов, не представленных заявителем, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.4 обеспечивать предоставление на основании запросов РГАУ МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

2.2.5 при получении от РГАУ МФЦ запроса (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Соглашением и административными регламентами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

2.2.6 передавать в РГАУ МФЦ результат выполнения его запроса (в том числе межведомственного запроса) в сроки, предусмотренные законодательством, с момента получения такого запроса (в том числе межведомственного запроса);

2.2.7 информировать индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее – заявители) о возможности подачи заявлений на предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в РГАУ МФЦ;

2.2.8 предоставлять по запросу (в том числе межведомственному запросу) РГАУ МФЦ сведения о ходе предоставления государственных услуг;

2.2.9 соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, предоставление которых организуется в РГАУ МФЦ, а также условия настоящего Соглашения;

2.2.10 определять лиц, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

2.2.11 осуществлять методическую поддержку РГАУ МФЦ по вопросам оказания государственных услуг, указанных в Приложении № 1, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников РГАУ МФЦ, занятых в процессах предоставления государственных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных

на обучение и повышение квалификации сотрудников РГАУ МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

2.2.12 уведомлять РГАУ МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Башкортостан и административных регламентах Органа, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения путем направления официального письма на почтовый адрес г. Уфа, ул. Новомостовая, 8 либо информационного сообщения на официальный адрес электронной почты РГАУ МФЦ mfc@mfcrb.ru, а также своевременно информировать об изменениях в адресе местонахождения Органа;

2.2.13 своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, а также о внесенных в них изменениях;

2.2.14 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.2.15 обеспечивать рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные РГАУ МФЦ, привлекаемыми организациями в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

2.2.16 по результатам рассмотрения жалобы, поданной через РГАУ МФЦ, направлять ответ заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением РГАУ МФЦ;

2.2.17 принимать от РГАУ МФЦ не востребованные заявителем документы по услугам, указанным в Приложении № 1, по истечении срока хранения в РГАУ МФЦ по реестру приема-передачи.

3. Права и обязанности РГАУ МФЦ

3.1. РГАУ МФЦ при организации предоставления государственных услуг указанных в Приложении № 1, вправе:

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

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

3.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

3.1.4 с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

3.1.5 при необходимости обращаться с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи, к специалистам Органа;

3.1.6 при реализации своих функций запрашивать в порядке межведомственного взаимодействия документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.2. РГАУ МФЦ при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, обязано:

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

3.2.2 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

3.2.3 осуществлять взаимодействие с Органом, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, административными регламентами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и Соглашением;

3.2.4 направлять в Орган документы и информацию в сроки, указанные в пункте 5.3 настоящего Соглашения;

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

3.2.6 обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.7 обеспечивать защиту сведений, передаваемых в Орган, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в РГАУ МФЦ, в том числе в автоматизированную

информационную систему РГАУ МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, и с момента поступления сведений от Органа, в том числе в автоматизированную информационную систему РГАУ МФЦ, и до момента передачи их заявителю;

3.2.8 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 многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

3.2.10 обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные РГАУ МФЦ, привлекаемыми организациями не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.11 обеспечивать хранение невостребованных документов заявителя в течение 30 календарных дней с ориентировочной даты выдачи итоговых документов, указанной в расписке о приеме документов. По истечении указанного срока направлять невостребованные документы заявителя в Орган.

4. Перечень административных процедур (действий), которые осуществляет РГАУ МФЦ

4.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

представление интересов заявителей при взаимодействии с Органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

представление интересов Органа при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления указанных в Приложении № 1 государственных услуг в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;

выдачу заявителям документов Органа по результатам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

прием, обработку информации из информационных систем Органа, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия РГАУ МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между РГАУ МФЦ и Органом преимущественно осуществляется в электронном виде, а также другими способами обмена информации, не противоречащими действующему законодательству.

Порядок взаимодействия в электронном виде, а также порядок доступа к информационным системам Сторон разрабатывается сторонами совместно и оформляется в качестве приложения к настоящему Соглашению.

В случае отсутствия возможности обеспечения информационного обмена в форме электронных документов либо при невозможности обеспечения необходимых мер информационной безопасности, документы предоставляются на бумажном носителе. Передача принятых от заявителя документов и результата предоставления государственных услуг осуществляется путем доставки курьером РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном пунктами 5.3 - 5.5 Соглашения.

РГАУ МФЦ имеет право привлекать третьих лиц для осуществления доставки принятых от заявителя документов и результата предоставления государственных услуг, оставаясь ответственным за действия третьих лиц.

5.2. РГАУ 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 № 2 к настоящему Соглашению.

5.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

5.3.1 Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1, в том числе документов, необходимых для оказания соответствующей государственной услуги. При приеме документов специалист РГАУ МФЦ принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

5.3.2 Передачу документов в срок не позднее следующего рабочего дня (в случае доставки в пределах муниципалитета), четырёх рабочих дней (в случае доставки в пределах Республики Башкортостан) с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Передача документов заявителя из РГАУ МФЦ в Орган осуществляется курьером по реестру приема-передачи документов. Органом назначаются специалисты, ответственные за прием документов заявителя от курьера РГАУ МФЦ.

Специалисты Органа, ответственные за прием документов заявителей, при получении документов от курьера РГАУ МФЦ проверяют их комплектность и регистрируют. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через РГАУ МФЦ, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Орган.

Сотрудники РГАУ МФЦ в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного законодательством, разъясняют заявителю правовые последствия принятия неполного пакета документов.

В случае несоответствия документов, направленных РГАУ МФЦ в Орган, описи, данные документы возвращаются в РГАУ МФЦ с соответствующей отметкой в описи.

5.5. В случае необходимости передачи результата услуги на бумажном носителе в РГАУ МФЦ ответственное лицо Органа извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат государственной услуги, по электронной почте с последующим уведомлением по телефону.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Орган передает РГАУ МФЦ для выдачи заявителю решение об отказе с указанием оснований.

РГАУ МФЦ направляет курьера в срок не позднее следующего рабочего дня с момента извещения о готовности результата государственной услуги.

Передача документа, содержащего результат государственной услуги, курьеру РГАУ МФЦ осуществляется ответственным лицом Органа по реестру приема-передачи.

Доставка курьером РГАУ МФЦ результата услуги из Органа в РГАУ МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае доставки в пределах муниципалитета), четырех рабочих дней (в случае доставки в пределах Республики Башкортостан) с момента передачи документов курьеру РГАУ МФЦ.

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

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

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

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

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

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7. 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) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень филиалов и отделений РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

6.1. Перечень филиалов и отделений РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением размещен на официальном сайте РГАУ МФЦ - <https://mfcrb.ru/>¹.

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

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.2. Стороны не несут ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) другой Стороной в рамках предоставления (организации предоставления) государственных услуг.

7.3. РГАУ МФЦ несет ответственность за соответствие копий документов оригиналам, представленным заявителем при обращении за государственной услугой.

7.4. РГАУ МФЦ несет ответственность за передачу в Орган документов, принятых от заявителя в соответствии с реестром приема-передачи документов.

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8. Осуществление контроля Органом за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в РГАУ МФЦ и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления РГАУ МФЦ в Орган сводной отчетности о деятельности РГАУ МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг.

8.2. Сводная отчетность о деятельности РГАУ МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг представляется РГАУ МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, а также по запросу Органа, и должна содержать сведения:

а) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами,

¹ В отделении РГАУ МФЦ в г. Межгорье услуги, указанные в Приложении № 1 не предоставляются.

административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом филиале (отделении) РГАУ МФЦ и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов (в разрезе по каждой услуге);

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность РГАУ МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

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

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня филиала (отделения) РГАУ МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с 26.02.2024 г. и действует до 26.02.2027 г.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности РГАУ МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти на базе РГАУ МФЦ, осуществляется за счет средств бюджета Республики Башкортостан.

11. Заключительные положения

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

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

12. Адреса и реквизиты Сторон

**Республиканское государственное автономное учреждение
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Адрес (место нахождения): 450057, РБ, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан

Адрес (место нахождения): 450054, РБ, г. Уфа, ул. Зорге, д. 58

Директор



Н.И. Куприянова

Руководитель



А.А. Казак

Приложение № 1 к Соглашению
от «22» 02 2024 г.

Перечень государственных услуг Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан, предоставляемых в РГАУ МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» ²
2.	Осуществление государственной регистрации впервые внедряемых в производство и ранее не использовавшихся химических, биологических веществ и изготавливаемых на их основе препаратов, потенциально опасных для человека (кроме лекарственных средств); отдельных видов продукции, представляющих потенциальную опасность для человека (кроме лекарственных средств); отдельных видов продукции, в том числе пищевых продуктов, впервые ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза

**Республиканское государственное автономное учреждение
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан

Директор

Руководитель



Н.И. Куприянова



А. Казак

² В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предоставление государственной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется по 31.03.2024 г. включительно.

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема ³
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	
2.	Осуществление государственной регистрации впервые внедряемых в производство и ранее не использовавшихся химических, биологических веществ и изготавливаемых на их основе препаратов, потенциально опасных для человека (кроме лекарственных средств); отдельных видов продукции, представляющих потенциальную опасность для человека (кроме лекарственных средств); отдельных видов продукции, в том числе пищевых продуктов, впервые ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза	

³ Заполняется по мере утверждения технологических схем и размещения их на официальном сайте Органа

**Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги
«Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ
и услуг согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства
Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном
порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской
деятельности»**

1. Информационный обмен между РГАУ МФЦ и Органом преимущественно осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием Автоматизированной информационной системы «Многофункциональный центр» (далее - АИС МФЦ) и вида сведений системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) 3 «Приём уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

При организации информационного обмена посредством АИС МФЦ РГАУ МФЦ предоставляет Органу доступ в АИС МФЦ путем организации удаленного автоматизированного рабочего места (далее - АРМ АИС МФЦ) на оборудовании Органа. При этом Орган обеспечивает своевременное исполнение электронной заявки, поступившей посредством удаленного АРМ АИС МФЦ, путем назначения специалистов, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги. Копия приказа Органа о назначении ответственных специалистов передается в РГАУ МФЦ. В целях защиты от несанкционированного доступа РГАУ МФЦ передает ответственному специалисту Органа логин и пароль в запечатанном конверте по акту приема-передачи. Орган своевременно уведомляет РГАУ МФЦ о смене ответственных лиц для блокировки учетной записи пользователя.

Передача электронных заявок осуществляется по защищенному каналу связи не позднее следующего рабочего дня со дня приема запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» в РГАУ МФЦ включает в себя следующий состав и последовательность действий:

2.1. **Заявитель** - индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (представитель юридического лица) представляет в РГАУ МФЦ:

- 1 экземпляр (оригинал) заполненной формы уведомления о начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – уведомление) по

форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584.

- заявление о внесении изменений в уведомление, зарегистрированное Органом с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2.2. Специалист РГАУ МФЦ (при приеме документов):

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

2.2.2. Проверяет правильность и полноту оформления:

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

2.2.3. Осуществляет прием документов.

2.2.4. Регистрирует представленные документы.

2.2.5. Возвращает заявителю оригинал заявления о внесении изменений в уведомление, зарегистрированное Органом и копии документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2.2.6. Выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.2.7. Информировывает заявителя о сроке оказания государственной услуги.

2.2.8. Формирует и направляет электронный запрос в Орган по защищенным каналам связи в течение 1 рабочего дня (текущего дня подачи уведомления/заявления):

- в случае представления уведомления – посредством СМЭВ (в случае отсутствия технической возможности направления запроса посредством СМЭВ, уведомление передается посредством АРМ АИС МФЦ);

- в случае представления заявлений о внесении изменений в уведомление – посредством АРМ АИС МФЦ.

2.3. **Должностные лица Органа, ответственные за оказание государственной услуги**, в день поступления запроса (в случае поступления запроса в нерабочее время не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявки) осуществляют:

2.3.1. Регистрацию уведомления и направляют регистрационный номер в РГАУ МФЦ.

2.3.2. Готовят обоснованный отказ (в случаях несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584, а также при поступлении уведомлений, подлежащих регистрации в других органах) и направляют его в электронном виде в РГАУ МФЦ.

2.3.3. В течение 5 рабочих дней со дня получения запроса о внесении изменений в уведомление вносят изменения в реестр, либо готовят обоснованный отказ в случае отсутствия приложений, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2.4. Специалист РГАУ МФЦ:

2.4.1. Проставляет на оригинале уведомления регистрационный номер, указанный в электронном документе, штамп МФЦ и личную подпись;

2.4.2. Устанавливает личность лица, обратившегося за получением документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность.

2.4.3. Выдаёт заявителю:

- оригинал уведомления с указанием регистрационного номера, присвоенного Органом, штампа РГАУ МФЦ и подписи сотрудника РГАУ МФЦ;

- обоснованный отказ в регистрации уведомления/внесении изменений в реестр.