

СОГЛАШЕНИЕ № 10/220

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

г. Белгород

«25» 09 2019 года

Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГАУ БО «МФЦ», в лице руководителя Митякиной Олеси Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Оглезневой Елены Евгеньевны, действующей на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 741 от 10.07.2012, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление 797), заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между ГАУ БО «МФЦ» и Управлением (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между ГАУ БО «МФЦ» и Управлением при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГАУ БО «МФЦ»

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГАУ БО «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень отделений ГАУ БО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственных услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. Перечень территориальных отделов Управления по приему обращений потребителей по вопросам защиты их прав приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГАУ БО «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ БО «МФЦ»;

3.1.2. направлять в ГАУ БО «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ БО «МФЦ» в рамках настоящего Соглашения;

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

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

3.2. Управление обязано:

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

3.2.2. обеспечить доступ ГАУ БО «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечить предоставление на основании запросов ГАУ БО «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запросов от ГАУ БО «МФЦ» (в том числе межведомственных запросов) рассматривать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в ГАУ БО «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в порядке и сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными в установленном порядке (далее - Административные регламенты), а также настоящим Соглашением;

3.2.6. обеспечить разработку порядка оказания работниками ГАУ БО «МФЦ» каждой государственной услуги;

3.2.7. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в ГАУ БО «МФЦ»;

3.2.8. предоставлять по запросу ГАУ БО «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ БО «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ БО «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.11. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с ГАУ БО «МФЦ»;

3.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в ГАУ БО «МФЦ».

4. Права и обязанности ГАУ БО «МФЦ».

4.1. ГАУ БО «МФЦ» вправе:

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

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

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

4.2. ГАУ БО «МФЦ» обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ БО «МФЦ»;

4.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников, привлекаемых к предоставлению государственных услуг ГАУ БО «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

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

4.2.8. 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 ГАУ БО «МФЦ», утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.10. формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ БО «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности ГАУ БО «МФЦ», по организации предоставления государственных услуг Управления в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в ГАУ БО «МФЦ»;

4.2.13. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные ГАУ БО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия ГАУ БО «МФЦ» в предоставлении государственных услуг.

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

5.2. ГАУ БО «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 № 4 к настоящему Соглашению. Данные в Приложение № 4 вносятся путем заключения дополнительного соглашения к настоящему соглашению после разработки и утверждения в установленном порядке технологических схем.

5.3. Порядок взаимодействия ГАУ БО «МФЦ» и Управления при организации предоставления государственной услуги по приёму и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг определен Приложением № 5 к настоящему Соглашению.

5.4. Порядок взаимодействия ГАУ БО «МФЦ» и Управления по приему обращений потребителей по вопросам защиты их прав определен Приложением № 6 к настоящему Соглашению.

5.5. Порядок взаимодействия ГАУ БО «МФЦ» и Управления по консультированию потребителей по вопросам защиты их прав определен Приложением № 7 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в ГАУ БО «МФЦ»

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления

государственных услуг осуществляется посредством представления ГАУ БО «МФЦ» Управлению сводной отчетности о деятельности ГАУ БО «МФЦ» по организации предоставления государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности ГАУ БО «МФЦ» по организации предоставления государственных услуг представляется ГАУ БО «МФЦ» в Управление ежегодно, но не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в ГАУ БО «МФЦ»;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

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

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

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

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГАУ БО «МФЦ»;

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

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

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

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до _____ 20__ года.

8.2. С даты заключения настоящего Соглашения Соглашение о сотрудничестве между государственным автономным учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области от 19.03.2018 № 160 (со всеми изменениями и дополнениями) считается расторгнутым,

и не подлежит применению Сторонами

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ БО «МФЦ»

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ БО «МФЦ» осуществляется соответствующим учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

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

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

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

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

ИНН 3123207032 ОГРН 1093123018240

ИНН 3123116667 КПП 312301001

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

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

Руководитель ГАУ БО «МФЦ»

Руководитель Управления

М.П.



О.А. Митякина



Е.Е. Оглезнева

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от «25» 09 2019 года № 10/1100

Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГАУ БО «МФЦ»

№	Наименование государственной услуги
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности".
2.	Прием обращений потребителей по вопросам защиты их прав на базе ГАУ БО «МФЦ».
3.	Консультирование потребителей по вопросам защиты их прав на базе ГАУ БО «МФЦ».

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от «25» 09 2019 года № 10/220

Перечень отделений ГАУ БО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности".

№ п/п	Наименование отделений ГАУ БО «МФЦ»	Место нахождения отделений ГАУ БО «МФЦ»
1	Отделение № 1 в городском округе "Город Белгород"	308000, Белгородская обл., г. Белгород, пр. Славы, д. 25 308036, Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина, д. 9 корп. 4, нежилое помещение 9
2.	Отделение № 2 в Белгородском районе	308510, Белгородская обл., Белгородский р-н, п. Разумное, ул. Скворцова, д. 6
3.	Отделение № 3 в Старооскольском городском округе	309512, Белгородская обл., г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 37
4.	Отделение № 4 в Губкинском городском округе	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4
5.	Отделение № 5 в Шебекинском городском округе	309290, Белгородская обл., г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70
6.	Отделение № 6 в Алексеевском городском округе	309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67
7.	Отделение № 7 в Валуйском городском округе	309996, Белгородская обл., Валуйский район, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2
8.	Отделение № 8 в Красногвардейском районе	309920, Белгородская обл., Красногвардейский р-н, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, помещение 1
9.	Отделение № 9 в Яковлевском городском округе	309070, Белгородская обл., Яковлевский р-н, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36
10.	Отделение № 10 в Корочанском районе	309210, Белгородская обл., Корочанский р-н, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26
11.	Отделение № 11 в Ракитянском районе	309310, Белгородская обл., Ракитянский р-н, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 20

12.	Отделение № 12 в Новооскольском городском округе	309642, Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128
13.	Отделение № 13 в Прохоровском районе	309000, Белгородская обл., Прохоровский район, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 71
14.	Отделение № 14 в Борисовском районе	309304, Белгородская обл., п. Борисовка, пл. Ушакова д. 3
15.	Отделение № 15 в Вейделевском районе	309720, Белгородская обл., Вейделевский р-н, п. Вейделевка, ул. Первомайская, д. 9
16.	Отделение № 16 в Волоконовском районе	309650, Белгородская обл., Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14
17.	Отделение № 17 в Грайворонском городском округе	309370, Белгородская обл., Грайворонский р-н, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 13-б
18.	Отделение № 18 в Ивнянском районе	309110, Белгородская обл., Ивнянский р-н, п. Ивня, ул. Десницкого, д. 3
19.	Отделение № 19 в Краснояружском районе	309420, Белгородская обл., Краснояружский р-н, п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 68
20.	Отделение № 20 в Красненском районе	309870, Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91
21.	Отделение № 21 в Ровеньском районе	309740, Белгородская обл., Ровеньский р-н, п. Ровеньки, ул. Ст. Разина, д. 12
22.	Отделение № 22 в Чернянском районе	309560, Белгородская обл., Чернянский р-н, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 12/2

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от «25» 09 2019 года № 10/220

Перечень территориальных отделов Управления по приему обращений потребителей по вопросам защиты их прав

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1.	Управление Роспотребнадзора по Белгородской области Ответственное должностное лицо: Криничная Лилия Анатольевна	Белгородская область, г. Белгород, ул. Железнякова, 2 каб. 207
	Территориальные отделы	
2.	Территориальный отдел в Алексеевском районе	Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Привокзальная, 1
3.	Территориальный отдел в Валуйском районе	Белгородская область, г. Валуйки, ул. Демьяна Бедного, 11
4.	Территориальный отдел в Губкинском районе	Белгородская область, г. Губкин, ул. Горького, 4
5.	Территориальный отдел в Новооскольском районе	Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, 120
6.	Территориальный отдел в Старооскольском районе	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ерошенко, 1
7.	Территориальный отдел в Шебекинском районе	Белгородская область, г. Шебекино, Нежегольс кое шоссе, 13-б
8.	Территориальный отдел в Яковлевском районе	Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, 20

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
от «25» 09 2019 года № 10/200

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

N п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», за исключением уведомлений о начале производства электрической распределительной и регулирующей аппаратуры, производства инструментов и приборов для измерения, тестирования и навигации	https://rospotrebnadzor.ru/gosserv/for/11/category/88/
2.	Прием обращений потребителей по вопросам защиты их прав на базе ГАУ БО «МФЦ».	https://petition.rospotrebnadzor.ru/petition/

**Порядок
взаимодействия ГАУ БО «МФЦ» и Управления при организации
предоставления государственной услуги в ГАУ БО «МФЦ» по приему и учету
уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг**

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

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

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

2. Работник ГАУ БО «МФЦ» (при приеме документов):

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

2.2. Проверяет правильность и полноту оформления:

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

2.3. Осуществляет прием уведомления/заявления.

2.4. Регистрирует представленные уведомление/заявление.

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

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

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Работник ГАУ БО «МФЦ»	Установление личности заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверка полномочий представителя заявителя (при обращении представителя)	В момент обращения
2	Работник ГАУ БО «МФЦ»	Проверка правильности и полноты оформления уведомления/заявления	В момент обращения
3	Работник ГАУ БО «МФЦ»	Прием уведомления/заявления	В момент обращения
4	Работник ГАУ БО «МФЦ»	Регистрация уведомления/заявления в журнале регистрации обращений заявителей	В момент обращения
5	Работник ГАУ БО «МФЦ»	Формирование электронного образ уведомления/заявления, который направляет в уполномоченный орган в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по защищенным каналам связи	В момент обращения
6	Работник ГАУ БО «МФЦ»	Ставит на уведомлении/ заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю (регистрационный номер, дата, должность и ФИО работника МФЦ)	В момент обращения
7	Ответственное должностное лицо Управления	Получение электронного образца формы уведомления	В день поступления запроса от ГАУ БО «МФЦ» (в случае поступления запроса в нерабочее время не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса)

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

Порядок взаимодействия ГАУ БО «МФЦ» и Управления по приему обращений потребителей по вопросам защиты их прав

1. Информирование населения по приему обращений потребителей на базе ГАУ БО «МФЦ»

1.1. Размещение в помещениях ГАУ БО «МФЦ» информационных стендов о возможности подачи обращений по вопросам защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1.2. Размещение на официальном сайте ГАУ БО «МФЦ» в сети Интернет о возможности подачи обращений по вопросам защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

1.3. Управление Роспотребнадзора по Белгородской области (далее - Управление) размещает информацию о возможности подачи обращений по вопросам защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения через ГАУ БО «МФЦ» на своем сайте: //www.31.rospotrebnadzor.ru в сети Интернет и средствах массовой информации.

2. Прием обращений по вопросам защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения сотрудниками ГАУ БО «МФЦ».

2.1. При приеме обращения устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем на обращении делается отметка «личность установлена».

2.2. Проверяется правильность и полнота оформления обращения.
В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) в обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес (почтовый и/или электронный), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При необходимости в обращении делается отметка о наличии списка приложений к обращению.

2.3. Поступившие обращения направляются напрямую в Управление, минуя его территориальные отделы.

Работник ГАУ БО «МФЦ» (при приеме обращения) направляет электронный

образ обращения в Управление по защищенным каналам связи в течение 1 рабочего дня (текущего дня подачи обращения).

Ставит на обращении отметку о приеме и возвращает заявителю (регистрационный номер, дата, должность и ФИО работника ГАУ БО «МФЦ»).

При возврате обращения заявитель информируется о том, что срок рассмотрения обращения в 30 дней начинает исчисляться с момента регистрации обращения в Управлении.

3. Передача пакета документов в Управление.

Прием обращений потребителей по вопросам защиты их прав осуществляется в электронном виде и передается в Управление по защищенным каналам СМЭВ, при наличии технической возможности. В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде, стороны обоюдно прикладывают все усилия по устранению технических неисправностей. В момент устранения технических неисправностей, доставка обращений осуществляется в Управление на бумажном носителе.

4. Регистрация обращений

4.1. Сотрудник Управления или его территориального отдела проводит проверку документов, поступивших из ГАУ БО «МФЦ» и осуществляет регистрацию обращений.

4.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление или его территориальный отдел (ч.2. ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ).

При поступлении обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

4.3. Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные. При этом на обращении делается пометка «повторно» с указанием регистрационного номера предыдущего обращения.

5. Сроки рассмотрения обращений

5.1. Обращение, поступившее в Управление, или в его территориальные отделы, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления и его территориальных отделов, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ (при рассмотрении обращения), Управление и его территориальные отделы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

6.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (или электронный) адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

7. Порядок направления ответа заявителю

7.1. Ответ заявителю по результатам рассмотрения обращения направляется Управлением.

7.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

Приложение № 7

к Соглашению о взаимодействии
от «25» 09 2019 года № 10/210

**Порядок взаимодействия
ГАУ БО «МФЦ» и Управления по консультированию потребителей по
вопросам защиты их прав**

**1. Информирование населения по консультированию потребителей по
вопросам защиты их прав на базе ГАУ БО «МФЦ»**

1.1. Размещение в помещениях ГАУ БО «МФЦ» информационных стендов о консультировании потребителей по вопросам защиты их прав.

1.2. Размещение на официальном сайте ГАУ БО «МФЦ» в сети Интернет информации о консультировании потребителей по вопросам защиты их прав.

1.3. Управление размещает информацию о консультировании потребителей по вопросам защиты их прав специалистами Управления и его территориальных отделов в ГАУ БО «МФЦ» на своем сайте: //www.31.rosпотреbnadzor.ru в сети Интернет и средствах массовой информации.

2. Консультирование потребителей по защите их прав

2.1. Взаимодействие между ГАУ БО «МФЦ» и Управлением по консультированию потребителей по вопросам защиты их прав осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Консультационная помощь потребителям по вопросам защиты их прав в ГАУ БО «МФЦ» оказывается специалистами Управления и его территориальных отделов, специалистами Консультационного центра и консультационных пунктов ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Белгородской области» (далее - Центра).

2.3. Консультирование потребителей по вопросам защиты их прав проводится специалистами Управления и Центра еженедельно, во вторник и четверг с 09-00 до 13-00.

3. Порядок организации и проведения консультирования потребителей

3.1. ГАУ БО «МФЦ» обеспечивает предоставление специалистам Управления и Центра рабочих мест в ГАУ БО «МФЦ».

3.2. ГАУ БО «МФЦ» обеспечивает при наличии технической возможности видео-консультирование потребителей по вопросам защиты их прав специалистами Управления и Центра из ГАУ БО «МФЦ», с потребителями, находящимися в отделениях ГАУ БО «МФЦ».

3.3. ГАУ БО «МФЦ» осуществляет предварительную запись граждан на консультирование (видео-консультирование) по вопросам защиты прав потребителей.

3.4. Управление обеспечивает присутствие специалистов Управления и Центра на рабочих местах в ГАУ БО «МФЦ» и отделениях ГАУ БО «МФЦ» в городах Старый Оскол и Губкин в соответствии с графиком.

3.5. Специалисты Управления и Центра на рабочих местах в отделениях ГАУ БО «МФЦ» в городах Алексеевка, Валуйки, Новый Оскол, Шебекино, Строитель проводят консультирование (видео-консультирование) потребителей по вопросам защиты их прав только по предварительной записи, осуществляемой ГАУ БО «МФЦ».

4. Порядок информационного обмена

4.1. Управление на основании запроса ГАУ БО «МФЦ» предоставляет информацию об оказанных консультационных услугах в отделениях ГАУ БО «МФЦ».

4.2. ГАУ БО «МФЦ» за день до предстоящей консультации предоставляет в Управление и его территориальные отделы сведения о предварительной записи граждан на консультирование по вопросам защиты прав потребителей.

5. **Перечень отделений ГАУ БО «МФЦ», в которых организуется предоставление бесплатной консультационной помощи потребителям по вопросам защиты их прав:**

№ п/п	Наименование отделений ГАУ БО «МФЦ»	Режим работы	Место нахождения отделений ГАУ БО «МФЦ»
1	Отделение № 1 в городском округе "Город Белгород"	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	308000, Белгородская обл., г. Белгород, пр. Славы, д. 25
2.	Отделение № 3 в Старооскольском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309512, Белгородская обл., г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 37
3.	Отделение № 4 в Губкинском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309186, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4
4.	Отделение № 5 в Шебекинском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309290, Белгородская обл., г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70
5.	Отделение № 6 в Алексеевском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309850, Белгородская обл., г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67
6.	Отделение № 7 в Валуйском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309996, Белгородская обл., Валуйский район, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2
7.	Отделение № 9 в Яковлевском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309070, Белгородская обл., Яковлевский р-н, г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36
8.	Отделение № 12 в Новооскольском городском округе	вторник, четверг с 9-00 до 13-00 час.	309642, Белгородская обл., г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128

Дополнительное соглашение № 1
к соглашению о взаимодействии между Государственным автономным
учреждением Белгородской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по Белгородской области от 25.09.2019 № 10/220

г. Белгород

«__» _____ 2021 г.

Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГАУ БО «МФЦ», в лице руководителя Митякиной Олеси Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Оглезневой Елены Евгеньевны, действующей на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 741 от 10.07.2012, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны»,

заклучили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Настоящим дополнительным соглашением Сторонами установлено внести изменения в условия Соглашения о взаимодействии между ГАУ БО «МФЦ» и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области от 25.09.2019 № 10/220 (далее – Соглашение)

2. Приложение № 2 к Соглашению о взаимодействии изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению

3. Все остальные условия Соглашения о взаимодействии остаются без изменений.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон:

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

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

Адрес: 308000, Белгородская обл.,
г. Белгород, пр. Славы, д.25

Адрес: 308023, Белгородская область,
г. Белгород, ул. Железняка, 2

ИНН 3123207032

ИНН 3123116667

ОГРН 1093123018240

КПП 312301001

Руководитель Учреждения

Руководитель Управления

М.П.

О.А.Митякина

М.П.

Е.Е. Оглезнева

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от «__» _____ 2021 г.

Приложение № 2
к Соглашению № 10/220
от «25» сентября 2019 года

Перечень отделений ГАУ БО «МФЦ», в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности".

№ п/п	Наименование отделений	Местонахождение отделения
1.	Отделение №1 в городском округе «город Белгород»	308000, Белгородская область, г. Белгород, пр. Славы, д. 25,
2.	Отделение № 2 в Белгородском районе	308510, Белгородская область, Белгородский район, п. Разумное, ул. Скворцова, д. 6
3.	Отделение № 3 в Старооскольском городском округе	309512, Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Жукова, д. 37
4.	Отделение № 4 в Губкинском городском округе	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4
5.	Отделение № 5 в Шебекинском городском округе	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70
6.	Отделение № 6 в Алексеевском городском округе	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67
7.	Отделение № 7 в Валуйском городском округе	309850, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2
8.	Отделение № 8 в Красногвардейском районе	309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6
9.	Отделение № 9 в Яковлевском городском округе	309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Жукова, д. 4
10.	Отделение № 10 в Корочанском районе	309186, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26

11.	Отделение № 11 в Ракитянском районе	309420, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20
12.	Отделение № 12 в Новооскольском городском округе	309642, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128
13.	Отделение № 13 в Прохоровском районе	309000, Белгородская область, пгт. Прохоровка, ул. Советская, д. 71
14.	Отделение № 14 в Борисовском районе	309340, Белгородская область, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3
15.	Отделение № 15 в Вейделевском районе	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Первомайская, д. 9
16.	Отделение № 16 в Волоконовском районе	309650, Белгородская область, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14
17.	Отделение № 17 в Грайворонском районе	309370, Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 136
18.	Отделение № 18 в Ивнянском районе	309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Десницкого, д. 3
19.	Отделение № 19 в Краснояружском районе	309420, Белгородская область, Краснояружский район, п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 68
20.	Отделение № 20 в Красненском районе	309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Жукова д. 91
21.	Отделение № 21 в Ровеньском районе	309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Степана Разина, д. 12
22.	Отделение № 22 в Чернянском районе	309340, Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 12/2
23	Отделение № 23 в городском округе «город Белгород»	308036, Белгородская область, г. Белгород, ул. Есенина, д.9, корп. 4, нежилое помещение №9
24	Отделение № 24 в городском округе «город Белгород»	308023, Белгородская область, г. Белгород, Промышленный проезд, д. 9