

Соглашение
о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром
предоставления государственных и муниципальных услуг
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

«26» 02 2018 г.

Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в лице заместителя директора Залилова Рустама Ириковича, действующего на основании доверенности №2 от 09.01.2018, далее именуемый 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 Степанова Евгения Георгиевича, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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).

1.2. Предоставление услуги, указанной в пункте 3 Приложения № 1, организуется с момента согласования порядка предоставления услуги Сторонами через РГАУ МФЦ, внедрения услуги в Автоматизированную информационную систему «Единый центр услуг» (далее - АИС ЕЦУ), а также проведения обучения специалистов РГАУ МФЦ.

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, в том числе 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, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №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 в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Соглашения;

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 обеспечивать передачу в РГАУ МФЦ информации о результате предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней после принятия соответствующего решения;

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

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

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

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

2.2.12 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;

2.2.13 своевременно уведомлять РГАУ МФЦ об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации и административных регламентах Органа, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1;

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

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

2.2.16 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 16.08.2012г. № 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

2.2.17 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;

2.2.18 принимать от МФЦ не востребованные заявителем документы 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 в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Соглашения;

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 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;

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, в том числе с использованием АИС ЕЦУ, а также другими способами обмена информации, не противоречащими действующему законодательству.

При организации предоставления услуг посредством электронного взаимодействия документы, принятые от заявителя возвращаются ему после формирования дела в АИС ЕЦУ. 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 (в том числе полученных по межведомственному запросу) и результата предоставления государственных услуг осуществляется путем доставки курьером РГАУ МФЦ.

РГАУ МФЦ имеет право привлекать третьих лиц для осуществления доставки принятых от заявителя документов (в том числе полученных путем межведомственного запроса) и результата предоставления государственных услуг, оставаясь ответственным за действия третьих лиц.

При организации предоставления государственных услуг в РГАУ МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками Органа. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в РГАУ МФЦ либо почтовым отправлением Органом в адрес заявителя.

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:

5.3.2.1 при представлении заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении органов предоставляющих услуги (пункт 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ), 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;

5.3.2.2 в случае необходимости направления межведомственных запросов в рамках предоставления государственной услуги – 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 результатов межведомственных запросов;

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, если иное не установлено Порядком.

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 выдачи результата услуги заявителю через РГАУ МФЦ ответственное лицо Органа, извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат государственной услуги, по электронной почте (mfc@mfcrb.ru) 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.

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, их уничтожения, модификации, блокирования, копирования, передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации, распространение и (или) иных неправомерных действий;

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) разработку 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/>.

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 и полученных путем межведомственных запросов 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 Управлением 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 Управление 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 Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года,

следующего за отчетным, а также по запросу Управления, и должна содержать сведения:

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

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

в) количестве обращении 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 Управления, 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, Управление:

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 привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организаций, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения.

8.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению и условий организации предоставления государственных услуг Управления, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

8.5. В случае выявления Управлением нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управление:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании республиканской комиссии по проведению административной реформы в Республике Башкортостан;

б) по запросу уполномоченного правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Управление представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий».

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года, вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и распространяет свое действие на отношения сторон возникшие с 26.02.2018г.

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

Юридический адрес: 450057, РБ,
г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8
Почтовый адрес: 450057, РБ,
г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8

Зам. директора



Р.И. Залилов

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

Юридический адрес: 450054, РБ,
г. Уфа, ул. Зорге, д. 58
Почтовый адрес: 450054, РБ, г. Уфа,
ул. Зорге, д. 58

Руководитель



Е.Г. Степанов

Приложение № 1 к Соглашению
от «26» 02 2018 г.

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

№	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
2.	Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок. Оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений (в т.ч. Переоформление санитарно-эпидемиологических заключений)
3.	Государственная регистрация 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, в том числе пищевых продуктов, впервые ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза

Республиканское государственное автономное учреждение
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Зам. директора



Р.И. Залилов

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

Руководитель



Е.Г. Степанов

Приложение № 2 к Соглашению
от « 26 » 02 20 18 г.

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 ¹
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	
2.	Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, исследований, обследований, испытаний и иных видов оценок. Оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений (в т.ч. Переоформление санитарно-эпидемиологических заключений)	
3.	Государственная регистрация 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, в том числе пищевых продуктов, впервые ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза	

¹ Заполняется по мере утверждения технологических схем и размещения их на официальном сайте Органа

Приложение № 3 к Соглашению
от «26» 02 2018 г.

Порядок взаимодействия в электронном виде, а также порядок доступа к информационным системам Сторон 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»

Предоставление 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 в МФЦ включает в себя следующий состав и последовательность действий:

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

- 2 экземпляра (оригинала) заполненных уведомлений по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №584;

- заявление на внесение изменений в уведомление, зарегистрированное Управлением с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений.

2. Специалист МФЦ (при приеме документов):

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

2.2. Проверяет правильность и полноту оформления:

- уведомления;

- заявления на внесение изменений в ранее поданное уведомление.

2.3. Осуществляет прием документов.

2.4. Регистрирует представленные документы.

2.5. Выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.6. Информировывает заявителя о сроке оказания государственной услуги.

2.7. Формирует и направляет электронный запрос в Управление по защищенным каналам связи в течение 1 рабочего дня (текущего дня подачи уведомления).

3. Должностные лица Управления, 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:

3.1. Регистрацию уведомления и направляют его в электронном виде с регистрационным номером в МФЦ.

3.2. Готовят обоснованный отказ (в случаях не соответствия формы уведомления требованиям, предусмотренным правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584, а, также, при поступлении уведомлений, подлежащих регистрации в других органах) пересылают его в электронном виде в МФЦ.

3.3. Готовят официальное письмо с разъяснениями (в случае, если заявленную деятельность не распространяется уведомительный порядок ее начала) и пересылают его в электронном виде в МФЦ.

4. Специалист МФЦ:

4.1. Проставляет в оригиналах уведомлений регистрационный номер, указанный в электронном документе, штамп МФЦ и личную подпись;

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

4.3. Выдаёт заявителю:

- первый экземпляр уведомления с указанием регистрационного номера, присвоенного Управлением, штампа МФЦ и подписи сотрудника МФЦ;

- обоснованный отказ в регистрации уведомления;

- официальное письмо Управления с разъяснениями.

4.4. Передаёт в Управление второй экземпляр уведомления с указанием регистрационного номера, присвоенного Управлением, штампом МФЦ и подписью сотрудника МФЦ, вместе с принятыми от заявителя документами (в случае подачи заявления о внесении изменений в уведомление) на бумажных носителях по реестру в течение месяца с момента получения.

4.5. Передаёт невостребованные заявителем документы в течение 30 календарных дней с момента поступления документов в МФЦ по описи приема-передачи.

Порядок взаимодействия в электронном виде, а также порядок доступа к информационным системам Сторон при предоставлении государственной услуги «Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок. Оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений (в т.ч. Переоформление санитарно-эпидемиологических заключений)»

РГАУ МФЦ предоставляет Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Башкортостан (далее – Управление) доступ в АИС ЕЦУ путем организации удаленного автоматизированного рабочего места (далее – АРМ АИС ЕЦУ) на оборудовании Управления. При этом Управление обеспечивает в установленные законодательством сроки исполнение электронной заявки, поступившей посредством удаленного АРМ АИС ЕЦУ, путем назначения специалистов, ответственных за взаимодействие с РГАУ МФЦ при предоставлении государственной услуги, указанной в Приложении № 1.

Копия приказа Управления о назначении ответственных специалистов передается в РГАУ МФЦ. В целях защиты от несанкционированного доступа РГАУ МФЦ передает ответственному специалисту Управления логин и пароль в запечатанном конверте по акту приема-передачи. Управление своевременно уведомляет РГАУ МФЦ о смене ответственных лиц для блокировки учетной записи пользователя. Передача электронных заявок осуществляется по защищенному каналу связи.

В целях обеспечения предоставления государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений сотрудники РГАУ МФЦ и (или) привлекаемых организаций в рамках действующего административного регламента обеспечивают:

Прием от заявителей:

а) заявлений по форме, предусмотренной приложением №3 к Административному регламенту Роспотребнадзора по предоставлению государственной услуги по выдаче на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений, утвержденному приказом Роспотребнадзора от 18 июля 2012 г. № 775;

б) результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке (оригинал), в случае переоформления - ранее выданного санитарно-эпидемиологического заключения (оригинал).

Передача в Управление предоставленных заявителем документов на бумажном носителе осуществляется посредством доставки курьером по описи приема-передачи (приложение № 1 к приложению № 4 к настоящему Соглашению). Доставка документов в пределах г. Уфы осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, в пределах Республики Башкортостан – в течение 4 (четырёх) рабочих дней. РГАУ МФЦ вправе привлекать сторонние организации для осуществления принятых от заявителя документов.

Ответственное лицо Управления, предоставившее государственную услугу, извещает РГАУ МФЦ о готовности документа, содержащего результат государственной услуги по электронной почте (mfc@mfcrb.ru) или по телефону +7 (347) 246 55 33, в случае выбора заявителем места выдачи результатов услуги в РГАУ МФЦ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Управление возвращает РГАУ МФЦ пакет документов согласно описи приема-передачи (Приложение № 1 к приложению к настоящему Соглашению) с обоснованием причин отказа.

РГАУ МФЦ направляет курьера, наделенного полномочиями для получения документов, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента извещения о готовности результата государственной услуги.

В день получения результата оказания государственной услуги уполномоченный специалист РГАУ МФЦ информирует заявителя о готовности санитарно-эпидемиологического заключения к выдаче или об отказе в предоставлении услуги.

После проверки наличия документов, удостоверяющих личность, и полномочий лица, явившегося за получением санитарно-эпидемиологического заключения (доверенность на получение санитарно-эпидемиологического заключения, выписка из приказа о назначении на должность и т.д.), специалист РГАУ МФЦ выдает результат оказания государственной услуги.

В случае, если заявителем выбран способ получения документов, содержащих результат услуги, указанной в Приложении № 1 к Соглашению о взаимодействии «в виде бумажного документа, составленного РГАУ МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Органом», Учреждение обеспечивает предоставление в РГАУ МФЦ для выдачи заявителям документов, сформированных в электронном виде по результатам рассмотрения заявлений.

По результатам рассмотрения заявлений с указанным способом получения «в виде бумажного документа, составленного РГАУ МФЦ и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управлением» документ поступает в

РГАУ МФЦ в виде электронного документа, удостоверенного Управлением усиленной квалифицированной электронной подписью. В этом случае документы, подлежащие выдаче заявителю по результатам оказания соответствующей государственной услуги, составляются РГАУ МФЦ в бумажном виде в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Документ, подготовленный Учреждением, в электронном виде, распечатывается сотрудником РГАУ МФЦ, с наложением на документ шаблона, содержащего информацию о наименовании информационной системы органа, предоставляющего услугу, из которой получены сведения, о наименовании, адресе места нахождения подразделения РГАУ МФЦ, дате и времени составления документа, должности и данных сотрудника, составившего документ, подпись которого заверяется печатью РГАУ МФЦ «Для документов», не допуская наложения шаблона на текст документа. В случае если текст либо формат документа, не позволяет разместить шаблон и проставить печать на необходимой странице, шаблон и печать проставляются на оборотной стороне каждого такого листа, содержащего текст документа. Направление невостребованных документов по результатам предоставления услуги в данном случае в Учреждение не осуществляется.

В случае, если заявителем выбран способ получения документов, содержащих результат услуги, указанной в Приложении № 1 к Соглашению о взаимодействии «в виде бумажного документа, заверенного печатью Управления» передача результата предоставления услуги осуществляется путем доставки курьером РГАУ МФЦ факт передачи фиксируется в журнале получения санитарно-эпидемиологических заключений.

Приложение № 1 к Приложению №4
от « 26 » 02 20 18 г.

Приложение № 2 к распоряжению
руководителя Управления
Роспотребнадзора
по Республике Башкортостан
от 13 ноября 2012 года № 19

Опись приема-передачи документов №

№ п/п	Наименование (заголовок) документа	Количество листов	Вид документа	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Итого

() листов

(указывается количество документов цифрами и прописью)

() документов

(указывается количество документов цифрами и прописью)

ФИО и подпись лица, составившего опись приема-передачи документов

(ФИО) (подпись) (дата)

ФИО и подпись лица, ответственного за передачу документов

(ФИО) (подпись) (дата)

ФИО и подпись лица, получившего документы

(ФИО) (подпись) (дата)