

## СОГЛАШЕНИЕ № 06/01-19/1

о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии

г. Чебоксары

«30» января 2019 г.

Автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики в лице руководителя Викторовой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 20.03.2013 № 38, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии, в лице руководителя Луговской Надежды Феофановны, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии, утвержденного приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 09.07.2012 № 676, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, указанных в Перечне государственных услуг (приложение № 1 к настоящему Соглашению), предоставляемых в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), указанных в Перечне МФЦ (приложение № 2 к настоящему Соглашению).

1.2. Предоставление услуг заявителям и взаимодействие с Управлением осуществляется в соответствии с Порядком организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ (приложение № 3 к настоящему Соглашению) и Порядком направления УМФЦ, МФЦ межведомственных запросов о предоставлении документов и информации (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в МФЦ приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Оказание на базе МФЦ государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, является альтернативной формой предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением и территориальными отделами Управления в муниципальных районах и городских округах (далее – ТО) по месту своего нахождения.

### 3. Права и обязанности Управления, ТО

3.1. Управление, ТО вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению государственных услуг в МФЦ:

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



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

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучающих семинаров специалистов МФЦ;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, приведенных в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2. Управление, ТО при предоставлении в МФЦ государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия их требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

3.2.2. осуществлять методическую помощь специалистам УМФЦ, МФЦ по приему у граждан документов, необходимых для получения государственных услуг;

3.2.3. принимать по реестру заявления (сообщения, уведомления) и документы, поступившие из МФЦ в приоритетном порядке;

3.2.4. информировать УМФЦ и МФЦ о сроках предоставления конечного результата государственных услуг;

3.2.5. выдавать результат оказания услуг заявителю, а в случаях, предусмотренных законодательством, направлять результат предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

3.2.6. обеспечить УМФЦ, МФЦ формами и образцами заявлений по государственным услугам Управления, а также правилами их заполнения, а также иной справочной информацией, которая необходима для организации предоставления государственной услуги;

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

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе обеспечить доступ к информационной сети в рамках разработанных электронных сервисов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и при наличии правовых оснований, а при отсутствии электронных сервисов осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) предоставления государственных услуг и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Управлением, ТО;

3.2.9. своевременно предоставлять как по собственной инициативе, так и по запросам УМФЦ, МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, включая случаи изменения законодательства, регулирующего порядок предоставления государственных услуг Управления;

3.2.10. при получении запроса УМФЦ, МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.11. передавать в УМФЦ и МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в порядке, установленном настоящим Соглашением;

3.2.12. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.13. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий,



направленных на обучение специалистов МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.14. размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию о предоставляемых государственных услугах Управления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.15. 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 УМФЦ и МФЦ;

3.2.16. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Управления;

3.2.17. соблюдать административные регламенты предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также условия Соглашения;

3.2.18. передать МФЦ часть прав по приему и выдаче документов, связанных с предоставлением государственных услуг Управления, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.19. при принятии решения о приостановлении (об отказе) в предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, либо при выдаче конечного результата заявителю в Управлении, ТО по документам принятым через МФЦ, направлять в адрес МФЦ письменное уведомление за подписью официально уполномоченного на это должностного лица с указанием причин приостановления (отказа) и выданных конечных результатов в Управлении, ТО.

3.2.20. осуществлять доставку комплектов документов из МФЦ и результатов предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в приложении № 2 настоящего Соглашения, за исключением МФЦ г Чебоксары и г.Новочебоксарска.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ**

4.1. УМФЦ, МФЦ вправе при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг в МФЦ:

4.1.1. запрашивать у Управления, ТО доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг Управления сведения, в требуемом объеме, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

4.1.4. вносить предложения Управлению по вопросам повышения эффективности предоставления услуг Управления на базе МФЦ;

4.1.5. направлять обращения и межведомственные запросы в Управление, ТО по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.1.6. запрашивать у Управления, ТО сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг Управления;

4.1.7. в случае возникновения разногласий между Управлением, ТО и УМФЦ или МФЦ по перечню документов в части, касающейся: формы, вида, количества, требований к оформлению, предоставленных заявителем, принимать за основу перечень документов, который размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2. УМФЦ, МФЦ обязан при предоставлении указанных в Приложении № 1 к



настоящему Соглашению государственных услуг:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.2. выдавать заявителям расписку о получении документов с указанием контактных телефонов МФЦ, даты получения результата предоставления услуги в МФЦ или в Управлении, ТО;

4.2.3. в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, передавать в Управление, ТО информацию и документацию, представленную заявителем в целях получения государственных услуг Управления;

4.2.4. принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Управления, с осуществлением проверки полноты перечня представляемых документов, а также обеспечивать сохранность документов, принятых от граждан до передачи в Управление, ТО;

4.2.5. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, ТО, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ и МФЦ;

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

4.2.7. осуществлять взаимодействие с Управлением, ТО в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.8. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление, ТО в порядке, установленном настоящим Соглашением;

4.2.9. проводить мероприятия, направленные на обучение сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

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

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

4.2.12. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.13. размещать предоставленную Управлением информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, информационные киоски, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.14. организовать взаимодействие с МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг Управления;

4.2.15. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные специалистами УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы одним из способов указанных в п. 5.2. настоящего Соглашения;

4.2.16. обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления государственных услуг, установленных настоящим Соглашением, в МФЦ;

4.2.17. обеспечивать информирование граждан о предоставлении услуг Управления на базе МФЦ;

4.2.18. обеспечивать регистрацию, учет получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;



4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, ТО, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Управлением, ТО;

4.2.20. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Управлением, ТО по вопросам предоставления государственных услуг Управления;

4.2.21. контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания в МФЦ;

4.2.22. предоставлять заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. При реализации своих функций МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

4.3.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

4.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

4.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия УМФЦ, МФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг конкретные административные действия, осуществляемые специалистами МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются административными регламентами предоставления государственных услуг.

5.2. Информационный обмен между УМФЦ, МФЦ и Управлением, ТО осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), системы электронного документооборота (СЭД), курьерской доставкой, доставкой автомобилями Управления между территориальными отделами Управления и МФЦ, указанными в приложении №2 к



настоящему Соглашению (за исключением МФЦ города Чебоксары и МФЦ города Новочебоксарск).

5.3. Порядок информационного взаимодействия, выполняемого посредством курьера, почты, факсимильной связи, электронной почты и регионального сегмента системы межведомственного электронного взаимодействия, определяется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

5.4. В целях реализации эффективного обмена информацией в электронном виде Стороны обеспечивают использование единых справочников и классификаторов.

5.5. В рамках реализации настоящего Соглашения Стороны могут заключать отдельные соглашения (договоры).

5.6. В межведомственном запросе Сторона, осуществляющая запрос, указывает следующую информацию:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

регистрационный номер запроса;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

5.7. В ответе на запрос Сторона, предоставляющая информацию, указывает следующее:

наименование органа, выдавшего ответ;

регистрационный номер ответа;

регистрационный номер запроса, в соответствии с которым выдан ответ;

дата и время ответа;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего ответ, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; содержание ответа.

5.8. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

отсутствия в органе запрашиваемой информации;

отсутствия в запросе обязательной информации, установленной пунктом 5.6. настоящего Соглашения;

в запросе не конкретизированы входные параметры запроса.

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.9.2. 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 актов 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 информационных систем по обмену персональными данными.

## **6. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги Управления**

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

6.2. Перечень территориальных отделов Управления, с которыми осуществляется взаимодействие МФЦ при предоставлении государственных услуг Управления (далее – Перечень ТО), приведен в приложении № 5 к настоящему Соглашению

## **7. Осуществление контроля Управлением за соблюдением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

7.1. Контроль за соблюдением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством предоставления УМФЦ



Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления.

7.2. Сводный отчет УМФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управления предоставляется в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

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

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления;

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

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

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

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Управление, ТО:

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

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

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

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

8.3. УМФЦ и МФЦ не несет ответственности за решения Управления, ТО в рамках предоставления услуг.

8.4. Действия специалистов УМФЦ, МФЦ могут быть обжалованы учредителю УМФЦ, МФЦ или в суд.

8.5. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2020 года и действует до 31 декабря 2022 года.



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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ осуществляется их учредителями за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения и приложения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение Чувашской  
Республики «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Министерства  
экономического развития,  
промышленности и торговли Чувашской  
Республики

Адрес: 428031, Чувашская  
Республика, г. Чебоксары, Эгерский  
бульвар, д.36А



Руководитель

МП

Е.В.Викторова

Управление Федеральной службы по  
надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека по  
Чувашской Республике - Чувашии

Адрес: 428018, Чувашская  
Республика, г. Чебоксары, проспект  
Московский, д.3Д



Руководитель

МП

Н.Ф. Луговская



Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии между  
автономным учреждением Чувашской Республики  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Министерства экономического развития,  
промышленности и торговли Чувашской  
Республики и Управлением Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека по Чувашской Республике  
– Чувашии от «30» сентября 2019 г.  
№ 06/04-19/1

**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственных услуг	Наименование органа и его структурного подразделения, предоставляющего услугу
1	Выдача на основании результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, исследований, испытаний и иных видов оценок, оформленных в установленном порядке, санитарно-эпидемиологических заключений *	Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике - Чувашии.  Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике - Чувашии в г. Новочебоксарск, г. Канаш, г. Шумерля, Батыревского района
2	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	Управление Роспотребнадзора по Чувашской Республике – Чувашии  Территориальные отделы Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике - Чувашии

\*государственная услуга предоставляется только в АУ «МФЦ» Минэкономразвития Чувашии, МФЦ г. Чебоксары, г. Новочебоксарска, г. Канаш, г. Шумерля, Батыревского района.

*С.С.С.*



## Приложение № 2

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии от «30» сентября 2019г.  
№ 06/01-19/1

### Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

	Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации	Адрес	Контактные данные
	2	3	4
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Алатырского района Чувашской Республики	429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, улица Горшенина, д.7	8(83531)2-47-38 <a href="mailto:mfc@alatr.cap.ru">mfc@alatr.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-alatr@cap.ru">mfc-dir-alatr@cap.ru</a>
2.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Алатыря Чувашской Республики	429820, Чувашская Республика, город Алатырь, ул.Первомайская, д.87	8(83531)2-59-45 <a href="mailto:mfc@galatr.cap.ru">mfc@galatr.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-galatr@cap.ru">mfc-dir-galatr@cap.ru</a>
3.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Аликовский район»	429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д.19	8(83535)2-25-83 <a href="mailto:mfc@alikov.cap.ru">mfc@alikov.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-alikov@cap.ru">mfc-dir-alikov@cap.ru</a>
4.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Вурнарского района Чувашской Республики	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, пгт. Вурнары, ул. Советская, д.15	8(83537)2-57-47 <a href="mailto:mfc@vurnar.cap.ru">mfc@vurnar.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-vurnar@cap.ru">mfc-dir-vurnar@cap.ru</a>
5.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики	429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п.Ибреси, ул.Маресьева, д.49	8(83538)2-12-18 <a href="mailto:mfc@ibresi.cap.ru">mfc@ibresi.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-ibresi@cap.ru">mfc-dir-ibresi@cap.ru</a>
6.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Канашский район Чувашской Республики	429335, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. Железнодорожная, д.20	8(83533)4-18-00 <a href="mailto:mfc@kanash.cap.ru">mfc@kanash.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-kanash@cap.ru">mfc-dir-kanash@cap.ru</a>
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Канаш Чувашской Республики	429330, Чувашская Республика, город Канаш, улица Железнодорожная, д.20	8(83533)4-18-20 8(83533)4-18-06 <a href="mailto:mfc@gkan.cap.ru">mfc@gkan.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-gkan@cap.ru">mfc-dir-gkan@cap.ru</a>



	Республики		
8.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Комсомольского района Чувашской Республики	429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, улица Заводская, д.57	8(83539) 5-14-76 <a href="mailto:mfc.komsml@cap.ru">mfc.komsml@cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-komsml@cap.ru">mfc-dir-komsml@cap.ru</a>
9.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики	429620, Чувашская Республика- Чувашия, Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. Ленина, д.26/1	8(83530) 2-11-22 <a href="mailto:mfz@krarm.cap.ru">mfz@krarm.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-krarm@cap.ru">mfc-dir-krarm@cap.ru</a>
10.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района Чувашской Республики	429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, село Красные Четаи, площадь Победы, д.1	8(83551)2-12-08 <a href="mailto:mfc@krchet.cap.ru">mfc@krchet.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-krchet@cap.ru">mfc-dir-krchet@cap.ru</a>
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско- Посадского района Чувашской Республики	429570, Чувашская Республика, г.Мариинский- Посад, ул.Советская д.3	8(83542) 2-10-10 <a href="mailto:mfc@marpos.cap.ru">mfc@marpos.cap.ru</a> , <a href="mailto:mfc1@marpos.cap.ru">mfc1@marpos.cap.ru</a> и <a href="mailto:mfc-dir-marpos@cap.ru">mfc-dir-marpos@cap.ru</a>
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Моргаушского района Чувашской Республики	429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, улица Мира, д.6	8(83541) 6-23-15 <a href="mailto:mfc@morgau.cap.ru">mfc@morgau.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-morgau@cap.ru">mfc-dir-morgau@cap.ru</a>
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики	429955, г.Новочебоксарск, ул.Винокурова, д.107	8(8352)77-07-80 <a href="mailto:mfc@nowch.cap.ru">mfc@nowch.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-nowch@cap.ru">mfc-dir-nowch@cap.ru</a>
14.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Порецкий район Чувашской Республики	429020, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул.Ленина, д.3	8(83543)2-17-46 <a href="mailto:mfcpor@porezk.cap.ru">mfcpor@porezk.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-porezk@cap.ru">mfc-dir-porezk@cap.ru</a>
15.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики	429400, Чувашская Республика, Урмарский район, улица Мира, д.5, каб.112	8(83544)2-33-32 <a href="mailto:mfc@urmary.cap.ru">mfc@urmary.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-urmary@cap.ru">mfc-dir-urmary@cap.ru</a>
16.	автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Цивильского района Чувашской Республики	429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12	8(83545)2-25-55 <a href="mailto:mfc1@zivil.cap.ru">mfc1@zivil.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-zivil@cap.ru">mfc-dir-zivil@cap.ru</a>
17.	автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Чебоксарского района Чувашской Республики	429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, поселок Кугеси, улица Шоссейная, д. 9	8(83540)2-44-77, 8(83540)2-42-01 <a href="mailto:mfc0@chebs.cap.ru">mfc0@chebs.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-chebs@cap.ru">mfc-dir-chebs@cap.ru</a>

*С.А.А.*



18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, улица Ленинградская, д.36	8(8352) 22-47-77 8(8352) 22-47-07  <a href="mailto:mfc@cap.ru">mfc@cap.ru</a>
		428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Энтузиастов д.36/9	8(8352) 23-13-23 <a href="mailto:mfc@cap.ru">mfc@cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-zamruk@cap.ru">mfc-zamruk@cap.ru</a>
		428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, д.37	(8352) 22-47-15 <a href="mailto:mfc@cap.ru">mfc@cap.ru</a>
		428000, Чувашская Республика, г.Чебоксары, Эгерский бульвар, д.36а	8(8352) 22-47-07 <a href="mailto:mfc@cap.ru">mfc@cap.ru</a>
		428025, Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул. Эльгера, д.18	8(8352) 22-47-07 <a href="mailto:mfc@cap.ru">mfc@cap.ru</a>
		428000, г. Чебоксары, ул.К. Маркса, д.22*	8(8352) 22-47-07 <a href="mailto:mfc@cap.ru">mfc@cap.ru</a>
19.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского района Чувашской Республики	429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, улица Советская, д.8	8(83546) 2-31-96 <a href="mailto:mfc@shemur.cap.ru">mfc@shemur.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-shemur@cap.ru">mfc-dir-shemur@cap.ru</a>
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Шумерли Чувашской Республики	429122, Чувашская Республика, г.Шумерля, ул. Ленина, д. 2	8(83536)2-30-38 <a href="mailto:mfc.gshum@mail.ru">mfc.gshum@mail.ru</a> <a href="mailto:smev-mfc@gshum.cap.ru">smev-mfc@gshum.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-gshum@cap.ru">mfc-dir-gshum@cap.ru</a>
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Ядринского района Чувашской Республики	429060, Чувашская Республика, г. Ядрин, улица Плеханова, д.14	8(83547)2-21-66 <a href="mailto:mfc1@yadrin.cap.ru">mfc1@yadrin.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-yadrin@cap.ru">mfc-dir-yadrin@cap.ru</a>
22.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Яльчикского района Чувашской Республики	429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, улица Иванова, д.13	8(83549)2-57-09 <a href="mailto:mfc@yaltch.cap.ru">mfc@yaltch.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-yaltch@cap.ru">mfc-dir-yaltch@cap.ru</a>
23.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Янтиковский района Чувашской Республики	429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с.Янтиково, пр. Ленина, д. 13	8(83548)2-15-96 <a href="mailto:mfc@yantik.cap.ru">mfc@yantik.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-yantik@cap.ru">mfc-dir-yantik@cap.ru</a>
24.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Батыревского района Чувашской Республики	429350, Чувашская Республика, Батыревский район, с.Батырево, пр. Ленина, д. 7 «а».	<a href="mailto:mfc@batur.cap.ru">mfc@batur.cap.ru</a> <a href="mailto:mfc-dir-batyr@cap.ru">mfc-dir-batyr@cap.ru</a> 8(83532)6-13-60
25.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики	429122, Чувашская Республика, г.Шумерля, ул. Октябрьская, д.24	<a href="mailto:mfc@shumer.cap.ru">mfc@shumer.cap.ru</a> ; <a href="mailto:mfc-dir-shumer@cap.ru">mfc-dir-shumer@cap.ru</a>  8 (83536)3-04-93



26.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики	429430, Чувашская Республика, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, д.55	mfc@kozlov.cap.ru mfc-dir- kozlov@cap.ru 8(83534)2-11-60 8(83534)2-11-90
27.	Автономное учреждение Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики*	428032, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Эгерский бульвар, д. 36 А 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, д.12Б	mfcchr-ur@cap.ru (8352)56-51-50

\* предоставление государственных услуг осуществляется в отношении субъектов среднего предпринимательства, субъектов малого предпринимательства, граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность.

*СВ*



Приложение № 3

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике Чувашии от «30» сентября 2019 г. № 06/01-19/1

### **Порядок организации предоставления государственных услуг Управления, ТО в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Управления, указанных в приложении № 1 к Соглашению в МФЦ.

2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – заявления и необходимые документы), представленных лично заявителем либо представителем заявителя, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Заявления и необходимые документы (обращения), полученные МФЦ с использованием средств почтовой связи, подлежат обязательной переадресации (пересылке) в порядке общего делопроизводства с сопроводительным письмом в Управление или ТО не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в МФЦ.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов (далее – специалист, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества расписку в получении документов, принятых заявления, прилагаемых к нему документов.

5. В ходе приема документов от заявителя специалист, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) наличия прилагаемых необходимых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень которых указан в административном регламенте.

6. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

7. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии;

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица).

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, возвращаются представителю заявителя, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление, ТО.

Заявитель вправе представить документы (в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг), находящиеся в распоряжении органов власти, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг



и необходимых для предоставления государственных услуг Управления по собственной инициативе.

8. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае не представления заявителем копии документа, который отражен в перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов, бесплатно копирует документы, предусмотренные пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление, ТО.

9. Специалист, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя расписку в получении документов, принятого заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде в программе АИС МФЦ.

9.1. Допускается приём документов заявителя в электронном виде при наличии оригиналов документов (если иное не установлено федеральными законами и административными регламентами).

9.2. В случае, если у заявителя отсутствуют электронные версии представляемых документов, скан-копии рекомендуется делать в формате TIFF или PDF с разрешением 300dpi.

10. Специалист, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра расписки в получении документов, содержащей перечень представленных заявителем документов. Один экземпляр расписки в получении документов специалист, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр расписки в получении документов передается вместе с комплектом документов в Управление, ТО. Третий экземпляр расписки в получении документов хранится в МФЦ.

11. Комплект документов, необходимый для предоставления государственных услуг, подлежит передаче в Управление, ТО.

11.1. В электронном виде комплект документов направляется в Управление, ТО посредством СЭД:

11.1.1. МФЦ осуществляет передачу посредством СЭД комплекта документов в Управление, в день получения комплекта документов (в случае поступления документов до 16:00) или рабочий день, следующий за днем принятия комплекта документов (в случае поступления документов после 16:00), но не позднее 11:00.

11.1.2. Сотрудник Управления, ТО, ответственный за прием и регистрацию, в приоритетном порядке регистрирует полученный посредством СЭД комплект документов в день получения от МФЦ. Отсчет срока предоставления услуги начинается со дня регистрации в МФЦ комплекта документов.

11.1.3. Специалист Управления, ТО, ответственный за оказание услуги, в день получения комплекта документов, просматривает комплект документов на наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов власти. В случае, если заявителем представлен неполный комплект документов (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов власти) специалист Управления, ТО, ответственный за оказание услуги, посредством телефонной связи сообщает о недостатках комплекта документов специалисту МФЦ и предлагает внести в СЭД недостающие документы для приобщения к комплекту документов. В случае, если от специалиста Управления, ТО, ответственного за оказание услуги, в течение рабочего дня следующего за отправкой документов посредством СЭД в Управление, ТО, не поступило в МФЦ замечаний по комплекту документов, то



комплект документов считается принятым Управлением, ТО без замечаний.

11.2. На бумажных носителях комплект документов с одним экземпляром расписки в получении документов специалист МФЦ (за исключением специалистов МФЦ г.Чебоксары и г.Новочебоксарска) передает работнику Управления, ТО, ответственному за доставку документов.

МФЦ г. Чебоксары и г.Новочебоксарска осуществляют доставку документов по всем государственным услугам Управления на бумажных носителях самостоятельно в сроки, предусмотренные в пункте 11.1.1. настоящего Порядка.

11.2.1. Работники МФЦ формируют в двух экземплярах реестры исходящей документации комплектов документов, передаваемых в Управление, ТО.

11.2.2. Один экземпляр реестра исходящей документации передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Управления, ТО о получении, с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

11.3. По государственной услуге «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее - Уведомление) специалист МФЦ при получении от заявителя Уведомлений в 2-х экземплярах сканирует Уведомления и вкладывает в АИС МФЦ и направляет в Управление посредством СЭД в течение срока, указанного в п. 11.1.1 настоящего Порядка.

11.3.1. Должностное лицо Управления, ответственное за оказание государственной услуги, в день поступления Уведомления в Управление осуществляет:

- регистрацию уведомления и направляет его в электронном виде посредством СЭД с регистрационным номером в МФЦ;

- готовит обоснованный отказ (в случаях несоответствия 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) и пересылает его в электронном виде посредством СЭД в МФЦ;

- готовит официальное письмо с разъяснениями (в случае, если на заявленную деятельность не распространяется уведомительный порядок ее начала) и пересылает его в электронном виде в МФЦ посредством СЭД.

11.3.2. Специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа от Управления:

- проставляет в оригиналах уведомлений регистрационный номер и дату, указанные в электронном документе, направленном Управлением;

- один экземпляр оригинала уведомления, с проставленным регистрационным номером и датой, выдается заявителю.

11.3.3. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю зарегистрированного Управлением уведомления. После осуществления работниками Управления и специалистами МФЦ всех необходимых административных процедур по предоставлению государственной услуги, указанной в настоящем пункте, второй экземпляр уведомления передается с реестрами исходящей документации специалистом МФЦ работнику Управления, ТО, ответственному за доставку документов, в течение месяца с момента поступления уведомления в МФЦ<sup>1</sup>.

12. Управление, ТО обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – результат предоставления государственных услуг), в срок, не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления услуги, предусмотренного нормативным документом. Передача результатов предоставления государственных услуг

---

<sup>1</sup> За исключением МФЦ г. Чебоксары и г. Новочебоксарска, которые самостоятельно передают уведомление в сроки, указанные в пункте 11.1.1. настоящего Порядка.



осуществляется по акту приема-передачи, сформированному Управлением, ТО, в двух экземплярах (форма акта приема-передачи является приложением к настоящему Порядку). Один экземпляр акта приема-передачи передается специалисту МФЦ, вместе с результатами предоставления государственных услуг, второй экземпляр остается в Управлении, ТО<sup>2</sup>.

При получении результата предоставления государственных услуг, специалист МФЦ проставляет в акте приема-передачи отметку о получении результата предоставления государственных услуг, с указанием даты получения, подписи, фамилии и инициалов.

13. Выдача результата предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственных услуг (далее – работник, осуществляющий выдачу документов).

14. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, специалист, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) в экземпляре расписки в получении документов, хранящегося в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись и предлагает проставить заявителю (представителю заявителя) фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), дату, подпись заявителя (представителя заявителя);

в экземпляре расписки в получении документов заявителя делает отметку о выдаваемых результатах предоставления государственных услуг, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись и возвращает ее заявителю (представителю заявителя);

4) выдает документы заявителю (представителю заявителя);

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

6) вводит в АИС МФЦ сведения о фактической дате выдачи результата предоставления государственных услуг или мотивированного отказа заявителю.

15. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и специалист, осуществляющий выдачу документов, в расписке-уведомлении, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ в течение следующих пяти рабочих дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Управление, ТО по акту приема-передачи, сформированному специалистами МФЦ в двух экземплярах. Один экземпляр акта с подписью специалиста Управления, ТО, принявшего документы, остается у МФЦ.

16. МФЦ:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления, ТО документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих девяноста дней со дня получения таких документов от Управления, ТО;

2) по истечении указанного девяностодневного срока, направляет невостребованные документы в Управление, ТО по акту приема-передачи.

---

<sup>2</sup> По государственным услугам выдача санитарно-эпидемиологических заключений.



Приложение

к порядку организации предоставления  
государственных услуг Управления, ТО в МФЦ

**Акт приема-передачи документов**

**при оказании государственных услуг Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия  
человека по Чувашской Республике - Чувашии**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Дата акта: \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО заявителя	Наименование государственной услуги	Вид документа	Номер и дата документа	Количес тво листов документ а	ФИО лица, получившего документ	Подпись, дата получения	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	



Приложение № 4  
к Соглашению о взаимодействии между автономным  
учреждением Чувашской Республики  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Министерства экономического развития,  
промышленности и торговли Чувашской Республики и  
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере  
защиты прав потребителей и благополучия человека по  
Чувашской Республике - Чувашии от  
«30» декабря 2019 г. № 06/01-19/11

### **Порядок направления УМФЦ, МФЦ межведомственных запросов о предоставлении документов и информации**

1. В случае если в МФЦ в установленном порядке обратился заявитель о предоставлении государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению, но для предоставления таких услуг необходимы документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов, УМФЦ и МФЦ вправе запросить такие документы и информацию путем направления межведомственного запроса<sup>3</sup>.

2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональных СМЭВ.

3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается, только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов, посредством которых направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ.

4. В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки.

5. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Направление межведомственного запроса допускается, только в целях, связанных с предоставлением государственных или муниципальных услуг.

<sup>3</sup> УМФЦ, МФЦ вправе направлять межведомственные запросы после интеграции АИС МФЦ со СМЭВ.

*С.С.С.*



Приложение № 5

к Соглашению о взаимодействии между автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии от 30.12.2019 № 06/01-19/4

Перечень территориальных отделов Управления, с которыми осуществляется взаимодействие МФЦ при предоставлении государственных услуг Управления и наименование административных территорий, на которых осуществляется надзор

№ п/п	Полное наименование территориального отдела	Наименование административных территорий, на которых осуществляется надзор	Местонахождения	Контактные данные
1.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии	город Чебоксары	428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, проспект Московский, д. 3Д	8 (8352)58-17-13 8(8352)58-67-74 8(8352)58-64-85 sanit@21.rospotrebnadzor.ru
2.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в городе Новочебоксарск	город Новочебоксарск, Моргаушский район, Чебоксарский район	429960, Чувашская Республика - Чувашия, город Новочебоксарск, улица Строителей, дом 56А	8(8352)77-06-92 ncheb@21.rospotrebnadzor.ru
3.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в городе Канаш	город Канаш, Вурнарский район, Ибресинский район, Канашский район, Янтиковский район	429334, Чувашская Республика - Чувашия, город Канаш, улица Чкалова, дом 2	8(83533)2-24-49 kanash@21.rospotrebnadzor.ru



4.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в Цивильском районе	Козловский район, Мариинско- Посадский район, Цивильский район, Урмарский район, Красноармейский район	429900, Чувашская Республика - Чувашия, Цивильский район, город Цивильск, улица Николаева, дом 4	8(83545)2-12-18 civilsk@21.rospotrebnadzor.ru
5.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в Батыревском районе	Батыревский район, Шемуршинский район, Яльчикский район, Комсомольский район	429350, Чувашская Республика - Чувашия, Батыревский район, село Батырево, проспект Ленина, дом 13	8(83532)6-14-23 batyr@21.rospotrebnadzor.ru
6.	Территориальный отдел Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике – Чувашии в городе Шумерля	город Шумерля, город Алатырь, Алатырский район, Аликовский район, Красночетайский район, Порецкий район, Шумерлинский район, Ядринский район	429120, Чувашская Республика – Чувашия, город Шумерля, улица Щербакова, дом 9	8(83536)2-22-71 shumer@21.rospotrebnadzor.ru

с.А.