

Государственное казенное учреждение Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск, 143407, Тел. 8 (498) 602-84-59 доб. 45752
Эл. почта: mfc@mosreg.ru, Сайт: www.mfc.mosreg.ru
ОКПО 50186464, ОГРН 1135024003498, ИНН/КПП 5024136426/502401001

Дата _____ № _____
На № _____ от _____

Директорам МФЦ Московской области
(по списку)

Копия: директору ГКУ Московской
области «ЦОГУ» Остапенко Е.Б.

Уважаемые коллеги!

Направляю для учета и использования в работе Соглашение от 22.07.2019 №4-1-14/2019 о взаимодействии между Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) и ГКУ МО «МО МФЦ».

Ранее действовавшее Соглашение с указанным ведомством от 30.03.2017 №4-1-3/2017 утратило силу.

Приложение: в 1 экз. на 30 (тридцати) листах;

Директор

М.А. Анисимов

Исп. Лихошерст М.В.
тел. 8 910 429 51 96

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-14/2019

о взаимодействии между Центральным управлением Ростехнадзора и
Государственным казенным учреждением Московской области «Московский
областной многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

г. Красногорск

«22» июня 2019 г.

Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в лице заместителя руководителя Крутикова Николая Аркадьевича, действующего на основании доверенности от 31.01.2019 № 85, именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 № 10-92/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ» с другой стороны,

вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых Управлением на базе МФЦ/привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

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

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

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

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации, при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Управлением государственных услуг, и настоящим Соглашением.

4.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не

предусмотрено федеральным законом.

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

4.2.4. При получении запроса МФЦ/привлекаемой организации (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

4.2.5. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения.

4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг Управления в МФЦ.

4.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг.

4.2.8. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления Управлением государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

4.2.9. Определять должностных лиц Управления, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления Управлением государственных услуг.

4.2.10. Предоставлять информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг Управления сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

5.1.3. Запрашивать и получать от Управления документы и информацию,

необходимые для предоставления государственных услуг Управления, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ/привлекаемой организацией следующих мероприятий (обязательств):

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

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

5.2.3. Предоставление на основании обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

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

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю.

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

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Правительства Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

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

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.10. Обеспечение передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ/привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2.11. Формирование и представление в Управление ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.12. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ / привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

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

6.2. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ/привлекаемой организацией и Управлением, осуществляется по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми

актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения Модуля МФЦ ЕИС ОУ к РСМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.4. При предоставлении государственных услуг МФЦ/привлекаемая организация:

6.4.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг Управления, их регистрацию и выдает выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ Модуля МФЦ ЕИС ОУ, подтверждающую получение документов от заявителя (далее - выписка).

6.4.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.4.1, по государственным услугам, приведенным в Приложении № 1 к Соглашению, в электронном виде с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.8. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

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

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

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

6.9. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемой организации, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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

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

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения) представляется Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу, а также ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным периодом. Ежегодная отчетность должна содержать сведения о:

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

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

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;
- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ/привлекаемой организации.

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

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

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. Управление несет ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением в соответствии с настоящим Соглашением.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.06.2022 года.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, между МФЦ и Управлением, осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.5. Соглашение о взаимодействии между Центральным управлением Ростехнадзора и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 30.03.2017 г. № 4-1-3/2017 утрачивает силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи сторон

**Центральное управление
Ростехнадзора**

Юридический адрес:
107031, г. Москва, ул. Рождественка,
д.5/7
Почтовый адрес:
105066, г. Москва, 1-й Басманный пер.,
д. 6, стр. 4.
ИНН 7702609639
ОГРН 1067746766240

**Заместитель руководителя
Центрального управления
Ростехнадзора**

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг»**

Юридический адрес:
143401, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, к. 1.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Н.А. Крутиков

« ____ » _____ 2019 г.



М.А. Анисимов

« ____ » _____ 2019 г.



**Перечень
государственных услуг Центрального управления Ростехнадзора,
предоставление которых организуется на базе МФЦ / привлекаемых
организаций**

№	Наименование государственной услуги	Реестровый номер услуги
1	Государственная услуга по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации	327289143

от 22.07.19 2019 г. № 4-1-14/2019

**Перечень МФЦ / привлекаемых организаций,
на базе которых организуется предоставление Центральным управлением
Ростехнадзора государственных услуг ***

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40

9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талашихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А

	Истра Московской области"	
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
		117623, Московская область, Ленинский район, дер.

	муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	Бутово, мкр-н Бутово-Парк, д.22
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10 142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А 141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3 140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1 140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33 140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б 140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28

	области"	
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71 143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В

46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п.

	муниципального района Московской области"	Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9

66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

* Дата начала предоставления государственных услуг определяется путем направления уведомления, направляемого МФЦ/привлекаемой организацией в Центральное управление Ростехнадзора.

**Порядок взаимодействия
услуг при организации предоставления Центральным управлением
Ростехнадзора на базе МФЦ / привлекаемых организаций государственной
услуги по осуществлению приема и учета уведомлений о начале осуществления
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных
видов работ и услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Центрального управления Ростехнадзора (далее – **Управление**) указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению (далее – государственная услуга) по видам деятельности, приведенных в Приложение № 1 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584 (далее – Правила), на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении №2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ осуществляется прием уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ней приведены в Приложении №1 к Порядку.

1.3.1. Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (далее – уведомление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584 (Приложение № 2 к Порядку) в 1 экземпляре.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в Приложении №1 к Порядку.

1.6. Реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ, приведены в Приложении № 1 к Порядку.

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

1.8. Датой начала предоставления государственной услуги считается день подачи уведомления в МФЦ.

1.9. Прием и регистрация уведомлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Регистрация уведомлений в МФЦ осуществляется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.11. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 1 к Порядку.

1.12. Срок передачи от МФЦ Управлению запросов по защищенным каналам связи в электронном виде – в течение 1 рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ уведомлений от заявителей в МФЦ.

1.13. В случае поступления и регистрации уведомления в МФЦ после 16 часов 00 минут, регистрация уведомления в Управлении осуществляется на следующий рабочий день.

1.14. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Управлению.

1.15. Управление несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей.

1.16. Управление несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.17. Результатом предоставления государственной услуги является:

– учет уведомлений Управлением либо отказ в учете;

1.18. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме документа на бумажном носителе.

1.19. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ.

1.20. Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, на официальном сайте Ростехнадзора и официальном сайте Управления – не более 10 дней со дня регистрации уведомления в реестре уведомлений.

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

– представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению.

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

1.23. При обращении заявителя за услугой в составе комплексного запроса в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном

обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.24. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме документов на получение государственной услуги:

2.1.1. Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя).

2.1.3. Осуществляет прием уведомления установленной формы.

2.1.4. Проверяет правильность оформления уведомления на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации: оформления уведомления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. № 584; указания сведений, предусмотренных утвержденной формой:

- наименование государственного органа, в который подается уведомление;
- полное и сокращенное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, полные фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- ИНН, ОГРН;

- коды и наименования работ/услуг;

- фактические адреса места осуществления данных работ/услуг;

- дата начала деятельности;

- подпись, ее расшифровка, печать (при наличии).

2.1.5. По требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ в срок, установленный п. 1.12. настоящего Порядка.

2.1.7. Осуществляет в присутствии заявителя внесение сведений о подаче уведомления, в электронную форму заявления (далее — ЭФЗ) в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.8. Сканирует оригинал уведомления, прикрепляет электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и ставит отметку о приеме.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в двух экземплярах и копию уведомления.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке, сформированных Модулем МФЦ ЕИС ОУ, свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.11. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра сформированной Модулем МФЦ ЕИС ОУ выписки.

2.1.12. Выдает на руки заявителю один экземпляр сформированной Модулем МФЦ ЕИС ОУ выписки и оригинал уведомления с отметкой о приеме.

2.1.13. Подшивает второй экземпляр сформированного Модулем МФЦ ЕИС ОУ выписки к копии уведомления, формирует дело, которое остается в МФЦ.

2.1.14. Осуществляет возврат заявителю всех документов.

2.1.15. Электронное дело, после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и проверки внесенных данных, направляется специалисту МФЦ, ответственному за обработку и направление запросов.

2.2. Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей в Управление, осуществляет проверку и передачу запроса в Управление по защищенным каналам связи в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

3.Порядок действий уполномоченного сотрудника Управления

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

3.1.1. При **получении запроса для регистрации** в реестре уведомлений:

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

3.1.1.2. При установлении несоответствия формы уведомления требованиям, предусмотренными Правилами, утвержденными Постановлением Правительства № 584, Управлением готовится обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя (его заместителя) Управления в день поступления уведомления.

3.1.1.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производит регистрацию и учет уведомления в день получения электронного дела.

3.1.2. В случае выбора заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ в форме документа на бумажном носителе:

3.1.2.1. В случае приема уведомления:

3.1.2.1.1. После действий, указанных в пункте 3.1.1.3., проставляет регистрационный номер в соответствующей графе уведомления и отметку с указанием даты получения.

3.1.2.1.2. Сканирует уведомление с проставленным номером и датой.

3.1.2.1.3. Направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ по защищенным каналам связи в электронном виде подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в течение 1 рабочего дня.

3.1.3.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, после действий, указанных в пункте 3.1.1.2., сканирует отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.3. Направляет отказ в предоставлении государственной услуги в МФЦ по защищенным каналам связи в электронном виде подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в течение 1 рабочего дня.

4.Порядок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю

4.1.Специалист МФЦ:

4.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на получение результата предоставления услуги.

4.1.2. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

4.1.3. Распечатывает два экземпляра выписки из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

4.1.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра.

4.1.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

4.1.6. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Один экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ. Второй экземпляр выписки передается Управлению.

4.1.7. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

4.2. Сотрудник МФЦ фиксирует факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ.

5.3.2. МФЦ направляет Управлению жалобы заявителей на действия (бездействие) Управления посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» по адресу: 105066, г. Москва, 1-й Басманный пер., д. 6, стр. 4, в соответствии с графиком работы Управления.

3.4. Управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Управления при предоставлении государственной услуги.

3.5. Прием жалоб заявителей Управления и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Управления и МФЦ.

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия уведомления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов.

6.2. В архиве Управления хранятся:

- копия уведомления.

**Перечень
государственных услуг Центрального управления Ростехнадзора,
предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории
Московской области**

I.	Наименование услуги	Государственная услуга по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателя отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – Центральное управление Ростехнадзора Адрес: <u>105066, г. Москва, 1-й Басманный переулок, дом 6, строение 4</u> Телефон: +7 (495) 122-19-31		
II.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства РФ от 16.07.2009г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»; Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20.09.2018 г. № 452 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации».
III.	Круг заявителей	Юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, предполагающие выполнять работы (оказывать услуги) в соответствии с перечнем работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.07.2009г. № 584, принятие и учет уведомлений которых отнесены к компетенции Ростехнадзора.
IV.	Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению.
V.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием уведомления. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с

		комплексом документов) в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ. 4.Сканирует оригинал уведомления, прикрепляет электронный образ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и ставит отметку о приеме. 5.Выдает заявителю один экземпляр выписки и оригинал уведомления с отметкой о приеме. 6.Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату. 7.Специалист МФЦ, ответственный за обработку и направление запросов заявителей, осуществляет проверку и передачу запроса Управлению.
1.	Наименование подуслуги	Регистрация в реестре уведомлений
1.2	Перечень предоставляемых заявителем документов	– Уведомление в 1 экземпляре по форме, предусмотренной прил. № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 г. N 584; – Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя); – Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
1.3	Сроки предоставления услуги	Электронное дело после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 1 рабочего дня направляется в Управление. Срок размещения сведений, содержащихся в Реестре уведомлений, официальном сайте Управления – не более 10 дней со дня регистрации уведомления МФЦ.
1.4	Результат предоставления услуги	Учет уведомлений путем внесения установленных данных в реестр уведомлений. В случае выбора заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ в форме документа на бумажном носителе: Зарегистрированное уведомление с проставленным в соответствующей графе регистрационным номером в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, заверенное подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ.
1.5	Размер и порядок уплаты госпошлины	За регистрацию и учет уведомлений плата не взимается.

**Перечень
работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности,
о начале осуществления которых юридическим лицом
или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление в
Центральное управление Ростехнадзора**

N п/п в соотв. с ПП от 16.07.2009 № 584	Наименование видов деятельности и выполняемых в их составе работ и услуг	Код по общероссийскому классификатору
	Эксплуатация взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов IV класса опасности	
1.	Получение (образование) воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, на опасных производственных объектах IV класса опасности	***
2.	Использование воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, на опасных производственных объектах IV класса опасности	***
3.	Переработка воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, на опасных производственных объектах IV класса опасности	***
4.	Хранение воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, на опасных производственных объектах IV класса опасности	***
5.	Транспортирование воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, на опасных производственных объектах IV класса опасности	***
6.	Уничтожение воспламеняющихся, окисляющих, горючих, взрывчатых, токсичных, высокотоксичных веществ и веществ, представляющих опасность для окружающей среды, на опасных производственных объектах IV класса опасности	***
7.	Использование (эксплуатация) на опасных производственных объектах IV класса опасности оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 мегапаскаля: пара, газа (в газообразном и	***

	сжиженном состоянии); воды при температуре более 115 градусов Цельсия; иных жидкостей при температуре, превышающей температуру кипения при избыточном давлении 0,07 мегапаскаля	
8.	Ведение горных работ, работ по обогащению полезных ископаемых на опасных производственных объектах IV класса опасности	***

*** - Наименования видов работ, опасных веществ, классов опасности опасных производственных объектов приведены в соответствии с Федеральным законом "О промышленной безопасности опасных производственных объектов".

Лист согласования к документу № исх-619 от 23.07.2019
Инициатор согласования: Лихошерст М.В. Начальник отдела
Согласование инициировано: 22.07.2019 17:49

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Анисимов М.А.		ЭП Подписано 22.07.2019 19:15	-