

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-9/2022

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

г. Красногорск

«14» июня 2022

Главное архивное управление Московской области в лице начальника Главного архивного управления Московской области **Кондратовой Людмилы Юрьевны**, действующего на основании Положения о Главном архивном управлении Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 18.09.2007 № 694/28 «О Положении о Главном архивном управлении Московской области», именуемое в дальнейшем «**Главное управление**», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/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» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги и функции, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», 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 Сторон при организации предоставления государственных услуг и функций Главного управления, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг и функций Главного управления, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг и функций Главного управления, предоставление которых организуется в МФЦ, приведено в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг и функций, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг и функций Главного управления

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг и функций Главного управления, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3 Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Главного управления

4.1. Главное 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 в части организации предоставления государственных услуг и функций Главного управления.

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

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Главное управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг и функций при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом

№ 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг и нормативными правовыми актами исполнения функций, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг и функций Главного управления и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг и функций Главного управления, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг и функций Главного управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг и функций, которая находится в распоряжении Главного управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг и функций, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг и функций Главного управления, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг и функций Главного управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг и функций Главного управления.

4.2.7. Оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг и функций Главного управления, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг и функций Главного управления, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для

осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг и функций Главного управления.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг и функций Главного управления в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения.

4.2.12. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг и функций сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.13. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Главным управлением государственных услуг и функций.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Главного управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг и функций Главного управления.

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг и функций, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Главного управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг и функций Главного управления.

5.1.5. Запрашивать у Главного управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг и функций сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Главным управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг и нормативными правовыми актами исполнения функций Главного управления, настоящим Соглашением.

5.2.2. Соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг и функций в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и

нормативными правовыми актами исполнения функций Главного управления.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Главного 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 соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Главное управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Главное управление, а также с момента получения от Главного управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг и функций Главного управления в МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг и функций Главного управления, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

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

5.2.8. Размещение предоставленной Главным управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг и функций Главного управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг и функций Главного управления, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Главного управления.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Главное управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг и функций Главного управления.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением по вопросам предоставления государственных услуг и функций, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, порядками, административными регламентами предоставления государственных услуг и нормативными правовыми актами исполнения функций

и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Главным управлением и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Главного управления ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг и функций Главного управления

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Главным управлением осуществляется в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг и функций Главного управления с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг и функций, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг и функций, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг и функций, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг и функций (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия между Главным управлением, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственной услуги и функции приведен в Приложении 4 к Соглашению.

6.4. Выдача заявителям результата предоставления государственной функции, указанной в Приложении 1 к Соглашению, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Главного управления и заверенного печатью МФЦ, осуществляется работником МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой

информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.5. При обработке персональных данных МФЦ и Главное управление обеспечивают:

6.5.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

6.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

6.5.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки.

6.5.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ и Главное управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз.

6.6.2. 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.

6.6.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

6.6.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

6.6.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

6.6.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.

6.6.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

6.6.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

6.6.9. 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.

6.6.10. Разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

6.6.11. Описание системы защиты персональных данных.

6.7. Главное управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг и функций субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги и функции в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг и функций, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг и функций, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг и нормативными правовыми актами исполнения функций.

6.7.2. 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 государственной услуги и функции, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Главное управление.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Главным управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг и функций Главного управления, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Главному управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг и функций Главного управления.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Главного управления ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. Соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, порядками, административными регламентами предоставления государственных услуг и нормативными правовыми актами исполнения функций и настоящим Соглашением.

7.2.2. Количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ.

7.2.3 Количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг и функций Главного управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3 Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Главным управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, порядками, административными регламентами предоставления государственных услуг и нормативными правовыми актами исполнения функций Главного управления и настоящим Соглашением, Главное управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Главное управление инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении 2 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 и функций, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Главное управление несет ответственность за сроки исполнения запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг и функций, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Главным управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Главное управление и результатов предоставления государственных услуг и функций от Главного управления в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2024.

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 и функций

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг и функций, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1 Субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения).

10.1.2. 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) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Главное архивное управление
Московской области**
Юридический адрес:
141240, Московская область,
г. Пушкино, мкр. Мамонтовка,
ул. Пионерская, д. 15.
Почтовый (фактический) адрес:

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: 143409,

143082, Московская область,
Одинцовский городской округ,
с/п Барвихинское, д.Раздоры,
1-й километр Рублево-Успенского шоссе,
д. 1, корпус А, БЦ «Паллау-РБ»
Тел. +7 (498) 602-05-50 (доб. 58801)
ИНН 5009050380
ОГРН 1057748113961

**Начальник Главного архивного
управления Московской области**



Л.Ю. Кондратова



МП «*Кондратова*» 2022

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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков



МП «*Кулаков*» 2022

**Перечень
государственных услуг и функций Главного архивного управления
Московской области,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной функции
1.	Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей о порядке подачи документов посредством РПГУ, предоставления доступа к РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной функции)</i>

Начальник Главного архивного
управления Московской области



Л.Ю. Кондратова
Л.Ю. Кондратова

МП «14» июля 2022

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков
И.В. Кулаков

МП «14» июля 2022

Приложение 3

к Соглашению

от «14» июля 2022 №4-1-9/2022

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Московской области	https://gau.mosreg.ru/deyatelnost/gosudarstvennye-i-tipovye-municipalnye-uslugi/22-06-2022-15-24-51-tekhnologicheskaya-skhem-osushchestvleniya-gosuda

**Начальник Главного архивного
управления Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Л.Ю. Кондратова
МП «» _____ 2022



И.В. Кулаков
МП «» _____ 2022

**Порядок
взаимодействия между Главным архивным управлением Московской
области, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления
государственных услуг и функций**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной функции Главного управления, указанной в Приложении 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения:

1.1.1. «Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Московской области».

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе).

1.2.2. Выдача заявителям результата предоставления государственной функции, указанной в Приложении 1 к Соглашению, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления и заверенного печатью МФЦ, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. Перечень структурных подразделений Главного управления, непосредственно осуществляющее предоставление государственной функции, их контактные телефоны.

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной функции.

1.3.3. Перечень категорий заявителей, имеющих право на предоставление государственной функции.

1.3.4. Сведения о результате предоставления государственной функции.

1.3.5. Срок предоставления государственной функции.

1.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной функции.

1.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной функции.

1.3.8. Сведения о порядке, размере и основании взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной функции.

1.3.9. Перечень административных процедур, исполняемых работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной функции осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Главное управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной функции.

1.6. Результат предоставления государственной функции, в том числе отказ в предоставлении государственной функции, может быть обжалован заявителем в Главном управлении либо в суде.

1.7. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной функции, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Главного управления по результатам предоставления государственной функции, обеспечивает:

2.1.1. Проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной функции.

2.1.2. Распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ.

2.1.3. Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

2.1.4. Брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. Указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. Наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

2.1.5.2. Фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ.

2.1.5.3. Даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.1.5.4. Реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной функции.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной функции работник МФЦ:

2.2.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

2.2.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.2.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов.

2.2.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной функции.

2.2.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной функции.

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

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной функции фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной функции.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем.

2.4.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.4.3. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Главного управления, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной функции

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления, предоставляющего государственную функцию, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Главного управления, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главное управление по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте

Главного управления, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ.

3.3.2. Направляет в Главное управление жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Главного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

3.4. Жалоба, поступившая в Главное управление и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Главным управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Главного управления и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. Экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной функции с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ.

4.1.2. Акт сверки.

4.1.3. Оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Главного управления хранится:

4.2.1. Оригинал Запроса.

4.2.2. Копия результата предоставления государственной функции.

Приложение
к Порядку

Наименование государственной функции	Осуществление регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Московской области
<p>Главное управление, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной функции</p>	<p>Заместитель начальника Главного архивного управления Московской области, +7 498-602-18-95 (доб. 58817); отдел развития архивного дела и аналитической работы, +7 498-602-18-95 (доб. 58802, 58805); отдел государственного и внутреннего финансового контроля, +7 498-602-05-81 (доб. 40581); отдел организационно-правовой работы, +7 498-602-18-95 (доб. 58810).</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной функции</p>	<p>Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Положение о региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 21.09.2021 № 901/33; Порядок подачи документов, представляемых контролируемым лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного архивного управления Московской области от 12.07.2022 № 56-р</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, юридические лица, их обособленные подразделения, а также иные организации, в том числе иностранные объединения и их подразделения, не являющиеся юридическими лицами, граждане, осуществляющие деятельность на территории Московской области, их уполномоченные представители</p>
<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной функции, подлежащих предоставлению заявителем лично</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) 2. Доверенность (или решение о назначении (принятии), избрании; или приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не</p>

документов, необходимых для предоставления государственной функции	<p>позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа</p> <p>2. Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ)</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах</p> <p>4. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица</p> <p>5. Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу</p>
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование заявителя о порядке предоставления государственной функции; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной функции, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной функции в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления и заверенного печатью МФЦ в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
Наименование подуслуги 1	Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений)
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Письмо с информацией об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований)</p> <p>2. Информационное письмо о невозможности сделать вывод об исполнении решения</p>
Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений) с приложением необходимых документов
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно
Наименование подуслуги 2	Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений)

Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о месте и времени рассмотрения 2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства
Срок предоставления государственной услуги	1. 4 календарных дня 2. 10 календарных дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания об устранении выявленных нарушений) и документы, подтверждающие принятые контролируемым лицом меры
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно
Наименование подуслуги 3	Заявка на проведение консультирования
Результат предоставления государственной услуги	Информационное письмо о результатах рассмотрения.
Срок предоставления государственной услуги	7 рабочих дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Заявка на проведение консультирования
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 4	Информационное письмо
Результат предоставления государственной услуги	Информационное письмо о результатах рассмотрения
Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Информационное письмо и документы к нему (при наличии)
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 5	Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований
Результат предоставления государственной услуги	Решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении возражения
Срок предоставления государственной услуги	20 рабочих дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих	Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

предоставлению заявителем	
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно
Наименование подуслуги 6	Ходатайство о разьяснении способа и порядка исполнения решения
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о месте и времени рассмотрения 2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства
Срок предоставления государственной услуги	1. 4 календарных дня 2. 10 календарных дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство о разьяснении способа и порядка исполнения решения
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 7	Сопроводительное письмо о направлении документов
Результат предоставления государственной услуги	Информационное письмо о получении запрашиваемых документов.
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Сопроводительное письмо о направлении документов с приложением истребуемых документов и (или) сведений
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 8	Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований
Результат предоставления государственной услуги	Информационное письмо о получении уведомления
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за	Предоставляется бесплатно.

предоставление государственной услуги	
Наименование подуслуги 9	Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия
Результат предоставления государственной услуги	Уведомление о результатах рассмотрения.
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 10	Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица)
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о получении пояснений
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица)
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 11	Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора)
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о получении пояснений
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

	содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) с приложением документов и (или) сведений, подтверждающих доводы (при наличии)
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 12	Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов
Результат предоставления государственной услуги	Решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока
Срок предоставления государственной услуги	24 часа
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов с приложением подтверждающих документов и (или) сведений
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 13	Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о результатах рассмотрения.
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Требование о представлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 14	Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о результатах рассмотрения.
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов,	Ходатайство о возможности присутствия при

необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	проведении экспертизы
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 15	Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта
Результат предоставления государственной услуги	Уведомление о результатах рассмотрения
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 16	Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление об отмене обязательного профилактического визита 2. Уведомление о нарушении срока подачи уведомления
Срок предоставления государственной услуги	2 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 17	Ходатайство о приостановлении исполнения решения
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о месте и времени рассмотрения ходатайства 2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства
Срок предоставления государственной услуги	1. 4 календарных дня 2. 10 календарных дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство о приостановлении исполнения решения с приложением подтверждающих документов и (или) сведений

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 18	Ходатайство о прекращении исполнения решения
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о месте и времени рассмотрения ходатайства 2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства
Срок предоставления государственной услуги	1. 4 календарных дня 2. 10 календарных дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство о прекращении исполнения решения с приложением подтверждающих документов и (или) сведений
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 19	Заявка на проведение профилактического визита
Результат предоставления государственной услуги	Уведомление о планируемом проведении профилактического визита
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Заявка на проведение профилактического визита
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 20	Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о месте и времени рассмотрения ходатайства 2. Решение о результатах рассмотрения ходатайства
Срок предоставления государственной услуги	1. 4 календарных дня 2. 10 календарных дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения с приложением подтверждающих документов и (или) сведений
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за	Предоставляется бесплатно.

предоставление государственной услуги	
Наименование подуслуги 21	Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о результатах рассмотрения запроса
Срок предоставления государственной услуги	30 календарных дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 22	Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о результатах рассмотрения заявления
Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля (надзора) в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска с приложением подтверждающих документов и (или) сведений
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 23	Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия
Результат предоставления государственной услуги	Письмо о результатах рассмотрения запроса
Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.

взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	
Наименование подуслуги 24	Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия
Результат предоставления государственной услуги	Решение о результатах рассмотрения ходатайства
Срок предоставления государственной услуги	2 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия с приложением подтверждающих документов и (или) сведений
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.
Наименование подуслуги 25	Заявка на прохождение самообследования
Результат предоставления государственной услуги	1. Письмо со ссылкой на прохождение самообследования 2. Письмо с отказом прохождения самообследования
Срок предоставления государственной услуги	2 рабочих дня
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Заявка на прохождение самообследования
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставляется бесплатно.