

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-8/2022

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

г. Красногорск

«14» июля 2022 года

Главное управление содержания территорий Московской области в лице руководителя Главного управления содержания территорий Московской области в ранге министра **Аиповой Светланы Зинюровны**, действующего на основании Положения о Главном управлении содержания территорий Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 847/28 «Об утверждении Положения о Главном управлении содержания территорий Московской области», именуемый 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 08.06.2020 № 11-72/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 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 реализации административных процедур в рамках исполнения Главным управлением государственной функции, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень административных процедур в рамках исполнения

Главным управлением государственной функции, реализация которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень административных процедур в рамках исполнения Главным управлением государственной функции, реализация которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень административных процедур, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения (далее – государственные услуги, административные процедуры), оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых реализуется административные процедуры в рамках исполнения Главным управлением государственной функции

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется оказание государственных услуг 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 оказания государственных услуг 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 реализацию административных процедур 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 положениями об осуществлении государственных функций, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Главного управления и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом реализации административных процедур Главного управления, если выдача результатов предоставления данных административных процедур 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 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 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 реализации административных процедур 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 реализации административных процедур Главного управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг 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 реализации административных процедур Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг 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 Главного управления;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг 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 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.

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 Главного управления;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, 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 Главного управления;

5.1.5. запрашивать у Главного управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг 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 положениями об осуществлении государственных функций Главным управлением, 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 в МФЦ, в том числе положениями об осуществлении государственных функций Главным управлением;

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 Главного управления в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг 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, положениями об осуществлении государственных 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 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 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 Главного управления;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, регламентами предоставления государственных услуг, положениями об осуществлении государственных функций и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Главным управлением 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 Главного управления

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

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Главного управления с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ 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 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 в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе регламентами предоставления государственных услуг;

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, 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 Главного управления осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Главному управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг 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, административными регламентами предоставления государственных услуг 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 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, положениями об осуществлении государственных 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, 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, 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 на бумажном носителе Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Главное управление и результатов предоставления государственных функций от Главного управления в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 30.06.2024.

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 функций

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных 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 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 управление содержания территорий Московской области

Юридический адрес: 143409,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес: 143082, Московская
область, Одинцовский район, с/п
Барвихинское, д. Раздоры, 1-й км
Рублево-Успенского шоссе, д. 1, корп. А
ИНН 5024058560
ОГРН 1035004463230

**Руководитель Главного управления
содержания территорий
Московской области
в ранге министра**


С.З. Аипова
МП «14» _____ 2022

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

Юридический адрес: 143409,
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 «14» _____ 2022

Приложение № 1

к Соглашению

от «16» июля 2022 года

№ 4-1-8/2022

**Перечень административных процедур,
реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения
Главным управлением государственной функции**

№	Наименование административных процедур
1	Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
2	Региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).

**Руководитель Главного управления
содержания территорий
Московской области
в ранге министра**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



С.З. Аипова

2022 г.



И.В. Кулаков

2022 г.

Приложение № 2

к Соглашению

от «14» мая 2022 г. № 4-1-8/2022

**Перечень МФЦ,
в которых организуется реализация административных процедур в рамках
исполнения государственных функций
Главным управлением**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Главным управлением, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Руководитель Главного управления
содержания территорий
Московской области
в ранге министра**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



С.З. Аипова

МФЦ «14» мая 2022 г.



И.В. Кулаков

МФЦ «14» мая 2022 г.

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://gust.mosreg.ru/deyatelnost/knd/vzaimodeistvie-s-mfc/15-06-2022-17-57-58-regionalnyy-gosudarstvennyy-nadzor-v-oblasti-zashch
2.	Региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).	https://gust.mosreg.ru/deyatelnost/knd/vzaimodeistvie-s-mfc/15-06-2022-17-59-56-regionalnyy-gosudarstvennyy-ekologicheskii-kontrol

Руководитель Главного управления
содержания территорий
Московской области
в ранге министра



С.З. Аипова

2022 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

2022 г.

Порядок взаимодействия между Главным управлением и МФЦ при организации реализации административных процедур Главного управления содержания территорий Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации реализации административных процедур в рамках исполнения Главным управлением государственной функции, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – государственные услуги).

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 государственных услуг в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Главного управления, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги 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 услуги.

1.6. Информирование МФЦ Главным управлением о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

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

1.8. 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 услуги, 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 услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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 услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги 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 услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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 услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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 услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления предоставляющего государственную услугу, 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 Главном управлении 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 услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Главного управления хранятся:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр реестра результатов.

4.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

**Руководитель Главного управления
содержания территорий
Московской области
в ранге министра**



С.З. Аипова

МП «14» 2022 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

МП «14» 2022 г.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
между Главным управлением и
МФЦ при организации
реализации административных
процедур Главного управления
содержания территорий
Московской области в
многофункциональных центрах
предоставления
государственных и
муниципальных услуг и
привлекаемых организациях

I	Наименование административной процедуры	Региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
<i>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является отдел организации контроля управления организации и контроля надзорной деятельности Главного управления содержания территорий Московской области, тел. 8 (498) 602-83-47)</i>		
1	Круг заявителей	Контролируемые лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица), на территориях и объектах которого возможно возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Московской области.
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<p>1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.</p> <p>2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».</p> <p>3. Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 907/32 «О региональном государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Московской области».</p> <p>4. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках в рамках регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления содержания территорий Московской области от _____ № _____</p>
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<p>1. Проверка документов, в том числе проверка правильности оформления документов с учетом требований, предъявляемых к таким документам в соответствии требованиями законодательства.</p> <p>2. Регистрация принимаемых документов в Модуле МФЦ ЕИС</p>

		<p>ОУ.</p> <p>3. Распечатывание сформированной автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей (далее – выписка) в 3 экземплярах, предложение заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 экземплярах. После подписания выписки осуществляется ее выдача в 1 экземпляре заявителю.</p> <p>4. Передача заверенной копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в Главное управление.</p> <p>5. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</p> <p>6. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</p>
4	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица.</p> <p>3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ).</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p>
5	<p>Наименование подуслуг</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания).</p> <p>2. Уведомление об исполнении решения (предписания).</p> <p>3. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.</p> <p>4. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения.</p> <p>5. Письмо о направлении документов.</p> <p>6. Ходатайство о приобщении материалов.</p> <p>7. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований.</p> <p>8. Заявка на проведение консультирования.</p> <p>9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>10. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица).</p> <p>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</p>

		<p>(надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора).</p> <p>12. Заявка на прохождение самообследования.</p> <p>13. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов.</p> <p>14. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий.</p> <p>15. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы.</p> <p>16. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта.</p> <p>17. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита.</p> <p>18. Ходатайство о приостановлении исполнения решения.</p> <p>19. Ходатайство о прекращении исполнения решения.</p> <p>20. Заявка на проведение профилактического визита.</p> <p>21. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения.</p> <p>22. Запрос на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>23. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска.</p> <p>24. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>25. Информационное письмо.</p>
5.1	<p align="center">Срок осуществления административной процедуры</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по извещению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дня или письмо о невозможности сделать вывод, об исполнении решения составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней, ответ в течение дня с даты принятия решения.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих</p>

дня.

8. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней.

9. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.

10. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 (три) рабочих дня.

11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению 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) составляет 3 (три) рабочих дня.

12. Срок предоставления административной процедуры по заявке на прохождение самообследования составляет 2 (два) рабочих дня.

13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа со дня получения.

14. Срок предоставления административной процедуры по требованию предоставления информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 (три) рабочих дня.

15. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.

16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.

17. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня.

18. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.

19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения 10 (десять) календарных дней.

20. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня.

21. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 4 (четыре) календарных дня (промежуточно) или решение 6 (шесть) календарных дней. Общий срок 10 (десять)

		<p>календарных дней.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 (пять) рабочих дней.</p>
5.2	<p align="center">Результат административной процедуры</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) - уведомление о дате рассмотрения или решение. 2. Извещение об исполнении решения (предписания) - письмо об исполнении или письмо о невозможности сделать вывод. 3. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, ответ. 4. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение. 5. Письмо о направлении документов - письмо о получении. 6. Ходатайство о приобщении материалов - письмо о приобщении материалов или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 7. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований - письмо о получении. 8. Заявка на проведение консультирования - письмо-ответ. 9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление. 10. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – уведомление. 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) - письмо о получении. 12. Заявка на прохождение самообследования – письмо. 13. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока, 24 часа со дня получения. 14. Запрос информации об экспертах, экспертных организациях и

		<p>иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий - письмо-ответ.</p> <p>15. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - письмо-ответ.</p> <p>16. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>17. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита - уведомление об отмене обязательного проф.визита или уведомление о нарушении срока подачи отказа и дате обязательного проф.визита.</p> <p>18. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения 4 календарных дня (промежуточно) или решение.</p> <p>19. Ходатайство о прекращении исполнения решения - уведомление (промежуточно) или решение.</p> <p>20. Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении профилактического визита.</p> <p>21. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение.</p> <p>22. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо-ответ.</p> <p>23. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска – письмо о результатах его рассмотрения.</p> <p>24. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - письмо-ответ.</p> <p>25. Информационное письмо - письмо-ответ.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя либо представителя заявителя.</p> <p>3. Документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p>
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
II	Наименование административной процедуры	<i>Региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является отдел организации контроля управления организации и контроля надзорной деятельности Главного управления содержания территорий Московской области, тел. 8 (498) 602-83-47).

1	Круг заявителей	Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, в части соблюдения обязательных требований в области обращения с отходами на территории Московской области
2	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения административной процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. 2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 3. Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 884/33 «О региональном государственном экологическом контроле (надзоре) на территории Московской области». 4. Порядок подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного экологического контроля (надзора) на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления содержания территорий Московской области от _____ № _____.
3	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документов, в том числе проверка правильности оформления документов с учетом требований, предъявляемых к таким документам в соответствии требованиями законодательства. 2. Регистрация принимаемых документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Распечатывание сформированной автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей (далее – выписка) в 3 экземплярах, предложение заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 экземплярах. После подписания выписки осуществляется ее выдача в 1 экземпляре заявителю. 4. Передача заверенной копии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в Главное управление. 5. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 6. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия

	<p>документов, необходимых для осуществления административной процедуры</p>	<p>представителя контролируемого лица.</p> <p>3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ).</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p>
<p>5</p>	<p>Наименование подуслуг</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания). 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов. 7. Ходатайство о приобщении материалов. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 9. Заявка на проведение консультирования. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ. 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита. 19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 20. Ходатайство о прекращении исполнения решения. 21. Заявка на профилактический визит. 22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения. 23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование. 24. Заявление об изменении категории риска. 25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП. 26. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ. 27. Информационное письмо.
<p>5.1</p>	<p>Срок осуществления административной</p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней.</p>

	процедуры	<p>2. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (Семь) рабочих дней.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>12. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения КНМ составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>14. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>15. Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>17. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>18. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от обязательного проф.визита составляет 2 (два) рабочих дня.</p>
--	------------------	---

		<p>19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>20. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>21. Срок предоставления административной процедуры по заявке на профилактический визит составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>22. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>23. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>26. Срок предоставления административной процедуры по Запросу информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>27. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет (пять) рабочих дней.</p>
5.2	<p>Результат административной процедуры</p>	<p>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – решение.</p> <p>2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - извещение.</p> <p>3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо.</p> <p>4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение.</p> <p>5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение.</p> <p>6. Сопроводительное письмо о направлении документов - письмо.</p> <p>7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства.</p> <p>8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований - письмо.</p> <p>9. Заявка на проведение консультирования - письмо.</p> <p>10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - уведомление.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо.</p> <p>13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение.</p> <p>14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов - решение.</p> <p>15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо.</p>

		<p>16. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы - письмо.</p> <p>17. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>18. Уведомление об отказе от обязательного проф.визита - уведомление.</p> <p>19. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение.</p> <p>20. Ходатайство о прекращении исполнения решения - решение.</p> <p>21. Заявка на профилактический визит - уведомление.</p> <p>22. Ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение.</p> <p>23. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо.</p> <p>24. Заявление об изменении категории риска - письмо.</p> <p>25. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>26. Запрос информации о сведениях, которые стали основание для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>27. Информационное письмо - письмо.</p>
5.3	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	<p>1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</p> <p>2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p>
5.4	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно