

## СОГЛАШЕНИЕ № 82

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю

г. Ставрополь

«21» апреля 2023 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», являющееся уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 08 июля 2013 г. № 234-рп «Об определении государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, предоставляющими государственные услуги, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Ставропольского края и организациями, указанными в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, в лице заместителя директора Беляевой Анны Михайловны, действующей на основании приказа ГКУ СК «МФЦ» от 27 марта 2023 г. № 20 «О возложении обязанностей, предоставлении права подписи финансовых, распорядительных и иных документов, закреплении гербовой печати государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», с одной стороны, и Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю, далее именуемое Орган, в лице временно исполняющей обязанности руководителя Шاپоваловой Натальи Аркадьевны, действующей на основании Положения об Управлении Роспотребнадзора по Ставропольскому краю, утвержденного приказом Роспотребнадзора от 09 июля 2012 г. № 720, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю (далее – Соглашение) о нижеследующем:

## **1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органа при организации предоставления государственных и иных услуг, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, на основании утвержденных технологических схем предоставления государственных и иных услуг (порядков (стандартов) осуществления административных процедур) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и организациях, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее соответственно – МФЦ, привлекаемые организации, технологическая схема, государственные услуги), перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

В специализированных МФЦ, ориентированных на обслуживание субъектов малого и среднего предпринимательства, услуги оказываются согласно перечню, утвержденному на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п.

1.2. Сведения об утверждении технологических схем указываются в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

Порядки осуществления административных процедур по организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ, в том числе сроки передачи документов и информации, необходимых для предоставления государственных и иных услуг, приведены в приложениях 5-6 к настоящему Соглашению (далее – порядки (стандарты)).

## **2. Права и обязанности Органа**

2.1. Орган вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам организации предоставления государственных и иных услуг на базе МФЦ и привлекаемых организаций;

2.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций;

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

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в соответствии настоящим Соглашением.

2.2. Орган обязан:

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных и иных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в соответствии с технологическими схемами, сведения о которых указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

2.2.2. обеспечить передачу на момент подписания настоящего Соглашения утвержденных технологических схем в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной подписью руководителя или должностного лица Органа, и правила заполнения требуемых форм документов (при необходимости).

2.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к представлению государственных и иных услуг;

2.2.4. организовать проведение специалистами Органа консультирования потребителей по вопросам защиты их прав согласно графику, приведенному в Приложении № 4 к настоящему Соглашению;

2.2.5. обеспечить размещение графика приема заявителей в МФЦ в рамках проведения специалистами Органа консультирования потребителей по вопросам защиты их прав на сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещении Органа, доступном для посещения гражданами;

2.2.6. обеспечить наличие у специалиста Органа, осуществляющего в МФЦ консультирование потребителей по вопросам защиты их прав служебного удостоверения и при необходимости предъявить его;

2.2.7. информировать заявителей о возможности получения государственных и иных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ и привлекаемых организациях;

2.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления соответствующих государственных и иных услуг;

2.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных и иных услуг;

2.2.10. не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих изменения в порядки предоставления государственных услуг, указанных в Приложении 1

к настоящему Соглашению, информировать УМФЦ о таких изменениях. В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и иных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных и иных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с УМФЦ. При изменении технологических схем предусматривать их вступление в силу не ранее чем через 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента утверждения и обеспечивать в переходный период прием документов по ранее действующей технологической схеме. Обеспечивать направление в УМФЦ с сопроводительным письмом технологических схем в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их утверждения в электронном виде, подписанном усиленной квалифицированной подписью руководителя или должностного лица Органа;

2.2.11. предоставлять по межведомственному запросу документы и информацию, которые находятся в распоряжении Органа, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2.2.12. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядках и условиях предоставления заявителям государственных и иных услуг;

2.2.13. направлять в УМФЦ уведомление об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Органа по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

### **3. Права и обязанности УМФЦ**

#### **3.1. УМФЦ вправе:**

3.1.1. выступать с предложениями о пересмотре условий и сроков настоящего Соглашения, а также с предложениями о внесении изменений в нормативные акты, регламентирующие порядок и условия предоставления в МФЦ и привлекаемых организациях государственных и иных услуг с целью повышения доступности и качества указанных услуг, а также оптимизации процессов предоставления услуг, внедрения принципов бережливого производства;

3.1.2. запрашивать и получать в соответствии с частью 2 статьи 16



Федерального закона № 210-ФЗ, документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, и формирования отчетов;

3.1.3. с целью организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, настоящим Соглашением;

3.1.4. представлять интересы заявителей при взаимодействии с органом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.1.5. исключать услуги из перечня, приведенного в Приложении 1 к настоящему Соглашению, путем направления соответствующего уведомления в Орган, в случае отсутствия утвержденных технологических схем и неисполнения требований об их утверждении в сроки и в порядке, определенном в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.2. УМФЦ обязан:

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

3.2.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации, в том числе в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – АИС МФЦ), и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

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

3.2.4. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами;

3.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления соответствующих государственных и иных услуг;

3.2.6. соблюдать при предоставлении государственных и иных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов и технологических схем, определяющих порядок их предоставления;

3.2.7. обеспечивать доступ заявителей в УМФЦ, МФЦ и привлекаемых организациях, к сведениям, размещенным в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), а также выдачу результатов предоставления услуг, при обращении заявителя с запросом на получение услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.2.8. обеспечивать контроль за качеством предоставления услуг в МФЦ и привлекаемых организациях, формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и иных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.2.9. обеспечивать контроль за обеспечением уровня комфортности в МФЦ и привлекаемых организациях, соблюдением стандартов предоставления государственных и иных услуг, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами и стандартом обслуживания заявителей, административных регламентов и технологических схем предоставления государственных и иных услуг, и настоящего Соглашения, при организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях;

3.2.10. обеспечивать информирование МФЦ и привлекаемых организаций об изменениях в порядке предоставления услуг, на основании утвержденных технологических схем, направляемых Органом. Обеспечить в течение не более чем 7 (семи) рабочих дней с момента поступления в УМФЦ утвержденных технологических схем, реализацию мероприятий, направленных на внедрение новой технологической схемы;

3.2.11. обеспечить размещение графика приема заявителей в МФЦ в рамках проведения специалистами Органа консультирования потребителей по вопросам защиты их прав;

3.2.12. обеспечить возможность размещения специалиста Органа в помещении МФЦ с целью проведения специалистами Органа консультирования потребителей по вопросам защиты их прав;

3.2.13. размещать на официальном сайте УМФЦ в сети Интернет [umfc26.ru](http://umfc26.ru) в подразделе «Технологические схемы» раздела «Документы» утвержденные технологические схемы, предоставляемые Органом в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением;

3.2.14. организовать хранение результатов государственных и иных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях в течение 30 (тридцати) дней. По истечении указанного периода, неостребованные документы с сопроводительным реестром направляются в Орган не позднее следующего рабочего дня;

3.2.15. направлять при необходимости в Орган сведения о допускаемых

специалистами Органа недочетах при предоставлении государственных и иных услуг.

#### **4. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен)**

4.1. Межведомственное информационное взаимодействие (информационный обмен) между УМФЦ, МФЦ, привлекаемой организацией и Органом в целях предоставления государственных и иных услуг осуществляется путём обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме посредством СМЭВ, Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), системы электронного документооборота и АИС МФЦ.

При организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях осуществляется разделение административных процедур, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных и иных услуг, на отдельные административные процедуры, отнесенные к компетенции МФЦ и привлекаемых организаций, выполняемые посредством АИС МФЦ, и административные процедуры, связанные с принятием управленческих решений Органом, в информационной системе Органа (далее – ИС Органа).

4.2. МФЦ и привлекаемые организации участвуют в предоставлении государственных и иных услуг в порядке, определенном технологическими схемами предоставления государственных и иных услуг, сведения о которых указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению, а при отсутствии технологических схем – в соответствии с порядками, являющимися приложением к настоящему Соглашению, содержащими подробное описание требований, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных и иных услуг.

4.3. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ и привлекаемые организации вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.4. В соответствии с действующим законодательством Стороны обязаны соблюдать требования по защите персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг.

4.5. Порядок электронного взаимодействия УМФЦ, МФЦ, привлекаемой организации и Органа определяется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Соглашению.

## **5. Осуществление контроля соблюдения порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ (привлекаемых организациях)**

5.1. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется УМФЦ в Орган по письменному запросу Органа, не чаще одного раза в год, не позднее 30 (тридцатого) марта года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и привлекаемой организации;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения информации, для подачи документов на предоставление государственных и иных услуг, при получении результата государственных и иных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных и иных услуг, 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.

5.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и иных услуг и настоящим Соглашением, Орган устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ.

В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Орган или УМФЦ вправе инициировать исключение МФЦ и привлекаемой организации, в котором не устранены нарушения, из перечня МФЦ и привлекаемых организаций, приведенного в Приложении 2 к настоящему Соглашению и (или) информировать учредителя МФЦ (руководителя привлекаемой организации) о нарушениях порядка предоставления услуг и необходимости принятия мер по устранению выявленных нарушений.

## **6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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 и



муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие 3 (три) года.

7.3. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в одностороннем порядке с письменным уведомлением одной из Сторон не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ**

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации на базе МФЦ предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Взаимоотношения Сторон по установлению размера и порядка возмещения затрат МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг, определенных настоящим Соглашением, будут урегулированы Сторонами дополнительно после утверждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке соответствующего механизма возмещения затрат из бюджетов различных уровней за выполнение части административных процедур на базе МФЦ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменение и дополнение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнения к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Изменение сведений Перечня о месте нахождения, наименовании и контактных данных МФЦ и привлекаемой организации, приведенных в Приложении 2 к настоящему Соглашению осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение, путем направления УМФЦ соответствующего уведомления в Орган.

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

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны

Соглашения.

9.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

Приложение 1 – Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 2 – Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг Органа, и территориальных отделов Органа.

Приложение 3 – Порядок электронного взаимодействия при предоставлении государственных и иных услуг.

Приложение 4 – График проведения специалистами Органа консультирования потребителей по вопросам защиты их прав.

Приложение 5 – Порядок осуществления административных процедур по приему обращений потребителей по вопросам защиты их прав в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 6 – Порядок предоставления государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

### УМФЦ

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 285, стр. 1

номер телефона: 8(8652) 74-80-84  
адрес электронной почты:  
gkumfcsk@mfc-stv.ru



Заместитель директора

/А.М. Беляева/

М.П.

### ОРГАН

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю

355008, Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Фадеева, 4

номер телефона: 8(8652) 29-86-39  
адрес электронной почты:  
arm@26.rospotrebnadzor.ru



Временно исполняющая обязанности руководителя

/Н.А. Шаповалова/

М.П.

*Олег*

Приложение 1  
к соглашению о взаимодействии между  
государственным казенным учреждением  
Ставропольского края «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском крае»  
и Управлением Федеральной службы по  
надзору в сфере защиты прав потребителей и  
благополучия человека по Ставропольскому  
краю  
от «21» апреля 2023 г. № 82

**Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Сведения об утвержденных технологических схемах размещаются на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу « \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Наименование услуги	Код услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (далее – ФРГУ)	Наименование варианта предоставления услуги	Идентификатор варианта предоставления услуги	Сведения об утверждении технологической схемы
1	2	3	4	5	6
Государственные услуги					
1.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	10001109532	Регистрация в реестре уведомлений	10001117601	-
			Внесение изменений в реестре уведомлений	10001117903	
Иные услуги					
2.	Прием обращений потребителей по вопросам защиты их прав	-	-	-	-

с.б.

Приложение 2  
к соглашению о взаимодействии  
между государственным казенным  
учреждением Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в  
Ставропольском крае» и  
Управлением Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия  
человека по Ставропольскому краю

от «21» апреля 2023 г. № 82

**Перечень многофункциональных центров,  
в которых организуется предоставление государственных и иных услуг  
Органа, и территориальных отделов Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ, почтовый адрес и адрес электронной почты	Наименование территориального отдела Управления Роспотребнадзора, почтовый адрес и адрес электронной почты
1	2	3
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края  356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д.40  8(6540) 4-13-34 <a href="mailto:grach@umfc26.ru">grach@umfc26.ru</a>	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Шпаковском районе  356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Почтовая, д. 40 Тел: 8-865-53-6-59-74 E-mail: <a href="mailto:shpak@26.rosпотребнадзор.ru">shpak@26.rosпотребнадзор.ru</a>
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»  356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д.26/10  8(6553) 6-99-18, 6-99-19 <a href="mailto:shpak@umfc26.ru">shpak@umfc26.ru</a>	
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края  356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Славка, ул. Интернациональная, д.8а  8(6565) 2-03-32 <a href="mailto:turk@umfc26.ru">turk@umfc26.ru</a>	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Благодарненском районе  356400, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Чапаева, д.350  тел: 8 (865-49) 2-18-57 e-mail: <a href="mailto:blag@26.rosпотребнадзор.ru">blag@26.rosпотребнадзор.ru</a>
4.	Муниципальное учреждение	



	<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края</p> <p>356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д.55</p> <p>8(6549) 5-20-55 <a href="mailto:blag@umfc26.ru">blag@umfc26.ru</a></p>	
5.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д.5</p> <p>8(6548) 3-00-03 <a href="mailto:novosel@umfc26.ru">novosel@umfc26.ru</a></p>	
6.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»</p> <p>356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д.39</p> <p>8(6557) 2-30-88 <a href="mailto:aleks@umfc26.ru">aleks@umfc26.ru</a></p>	
7.	<p>Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>357930, Ставропольский край, Степновский район, с.п. Степновский сельсовет, с. Степное, ул. Красная, зд.1 А</p> <p>8(6563) 3-13-01 <a href="mailto:stepnov@umfc26.ru">stepnov@umfc26.ru</a></p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе</p> <p>357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лесная, д. 9</p> <p>тел: 8-879-51-6-85-13 e-mail: <a href="mailto:georg@26.rospotrebnadzor.ru">georg@26.rospotrebnadzor.ru</a></p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»</p> <p>357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д.107а</p> <p>8(7938) 2-00-46 <a href="mailto:kirov@umfc26.ru">kirov@umfc26.ru</a></p>	
9.	<p>Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления</p>	

	<p>государственных и муниципальное услуг»</p> <p>357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д.22</p> <p>8(7964) 6-58-60 <a href="mailto:kursk@umfc26.ru">kursk@umfc26.ru</a></p>	
10.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»</p> <p>357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д.119</p> <p>8(7951) 3-21-24 <a href="mailto:georg@umfc26.ru">georg@umfc26.ru</a></p>	
11.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»</p> <p>357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. З.Космодемьянской, д.9</p> <p>8(6552)6-42-64 <a href="mailto:sovet@umfc26.ru">sovet@umfc26.ru</a></p>	
12.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального округа Ставропольского края</p> <p>357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д.126 г</p> <p>8(6556) 6-29-05 <a href="mailto:andr@umfc26.ru">andr@umfc26.ru</a></p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в городе Невинномыске</p> <p>357112, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Чайковского, д. 3</p> <p>тел: 8(6554) 7-37-25 e-mail:<a href="mailto:nevin@26.rosпотребнадзор.ru">nevin@26.rosпотребнадзор.ru</a></p>
13.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»</p> <p>357000, Ставропольский край, Кочубеевский район с. Кочубеевское, ул. Советская, д.105а</p> <p>8(6550) 3-71-68, 3-71-74 <a href="mailto:kochub@umfc26.ru">kochub@umfc26.ru</a></p>	

14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска  357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, кор. Д  8(6554) 9-54-90, 9-54-91 <a href="mailto:nevin@umfc26.ru">nevin@umfc26.ru</a>	
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края  356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 114  8(6542)2-49-44 <a href="mailto:ipatov@umfc26.ru">ipatov@umfc26.ru</a>	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Ипатовском районе  356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина, д 114  тел: 8(86542) 5-65-01 e-mail: <a href="mailto:petr@26.rospotrebnadzor.ru">petr@26.rospotrebnadzor.ru</a>
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края  356720, Ставропольский край, Апанасенковскиймо, с. Дивное, ул. Советская, д.45  8(6555)4-60-10 <a href="mailto:apanas@umfc26.ru">apanas@umfc26.ru</a>	
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»  356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д.29Б  8(6547)4-01-59 <a href="mailto:petrov@umfc26.ru">petrov@umfc26.ru</a>	
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  357961, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д.39  8(6543) 3-16-37 <a href="mailto:levok@umfc26.ru">levok@umfc26.ru</a>	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Буденновском районе  356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Кумская, д. 74  тел: 8 (86559) 7-19-40 e-mail: <a href="mailto:buden@26.rospotrebnadzor.ru">buden@26.rospotrebnadzor.ru</a>
19.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского	

	<p>муниципального округа»</p> <p>356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д.15а</p> <p>8(6560) 3-15-05 <a href="mailto:arzgir@umfc26.ru">arzgir@umfc26.ru</a></p>	
20.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>356884, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д.20а</p> <p>8(6558) 4-64-44 <a href="mailto:neftek@umfc26.ru">neftek@umfc26.ru</a></p>	
21.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»</p> <p>356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д.113</p> <p>8(6559) 7-21-33 <a href="mailto:bud@umfc26.ru">bud@umfc26.ru</a></p>	
22.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»</p> <p>356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д.50</p> <p>8(6544) 6-73-91 <a href="mailto:novoal@umfc26.ru">novoal@umfc26.ru</a></p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Изобильном районе</p> <p>356140, Ставропольский край, г. Изобильный, пер. Ленина, д. 52</p> <p>тел: 8 (86545) 2-43-40 e-mail: <a href="mailto:izob@26.rospotrebnadzor.ru">izob@26.rospotrebnadzor.ru</a></p>
23.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»</p> <p>356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д.61</p> <p>8(6541) 4-55-58 <a href="mailto:krasn@umfc26.ru">krasn@umfc26.ru</a></p>	
24.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»</p> <p>356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д.147а</p>	



	8(6546) 3-13-04 <a href="mailto:trunov@umfc26.ru">trunov@umfc26.ru</a>	
25.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д.16  8(6545)2-85-14 <a href="mailto:izobiln@umfc26.ru">izobiln@umfc26.ru</a>	
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»  357351, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д.100  8(7961) 5-13-46 <a href="mailto:predgor@umfc26.ru">predgor@umfc26.ru</a>	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в городе Ессентуки  357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Садовая, д. 5  тел: 8(87934)4-13-06 e-mail: <a href="mailto:essen@26.rospotrebnadzor.ru">essen@26.rospotrebnadzor.ru</a>
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»  357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д.13  8(7935) 3-52-90 <a href="mailto:lerm@umfc26.ru">lerm@umfc26.ru</a>	
28.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки  357601, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д.31а  8(7934)4-25-32 <a href="mailto:essen@umfc26.ru">essen@umfc26.ru</a>	
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»  357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина,55  8(7932) 3-22-13 <a href="mailto:zhelezn@umfc26.ru">zhelezn@umfc26.ru</a>	Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в городе Пятигорске  357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Университетская, 36 а  тел: 8(8793)-97-35-21 e-mail: <a href="mailto:pyat@26.rospotrebnadzor.ru">pyat@26.rospotrebnadzor.ru</a>
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска	

	<p>Ставропольского края»</p> <p>357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д.5</p> <p>8(7932) 5-20-18 <a href="mailto:zhelezn@umfc26.ru">zhelezn@umfc26.ru</a></p>	
31.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»</p> <p>357209, Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87 Г</p> <p>8(7922) 6-10-33 <a href="mailto:mineral@umfc26.ru">mineral@umfc26.ru</a></p>	
32.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»</p> <p>357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3</p> <p>8 (8793) 97-50-56, 98-95-46 <a href="mailto:pyatig@umfc26.ru">pyatig@umfc26.ru</a></p>	
33.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»</p> <p>357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29</p> <p>(87937) 2-05-14, 2-05-57 <a href="mailto:kislov@umfc26.ru">kislov@umfc26.ru</a></p>	<p>Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в городе Кисловодске</p> <p>357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Стопани, д. 4</p> <p>тел: 8( 87937) 6-55-96 e-mail: <a href="mailto:kisl@26.rospotrebnadzor.ru">kisl@26.rospotrebnadzor.ru</a></p>
34.	<p>Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»</p> <p>355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1</p> <p>8(8652) 74-80-84 <a href="mailto:mfc26@umfc26.ru">mfc26@umfc26.ru</a></p>	<p>Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю</p> <p>355008, г. Ставрополь, пер. Фадеева, 4</p> <p>тел: 8(8652)-28-01-87, 28-08-72 e-mail: <a href="mailto:obr@26.rospotrebnadzor.ru">obr@26.rospotrebnadzor.ru</a></p>
35.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p> <p>355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, корп. «а»</p> <p>8(8652)24-54-32</p>	

	<a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a> <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>	
36.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p> <p>355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д.21</p> <p>8(8652) 24-54-32  <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a>  <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a></p>	
37.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p> <p>355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2</p> <p>8(8652) 24-54-32  <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a>  <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a></p>	
38.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p> <p>355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д.49</p> <p>8(8652) 24-54-32  <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a>  <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a></p>	
39.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»</p> <p>355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Кулакова, дом 10М</p> <p>8(8652) 24-54-32  <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a>  <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a></p>	

Приложение 3  
к соглашению о взаимодействии между  
государственным казенным учреждением  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском  
крае» и Управлением Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека по  
Ставропольскому краю

от « 21 » апреля 2023 г. № 22

**Порядок электронного взаимодействия при предоставлении  
государственных и иных услуг**

При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Органом в электронной форме при организации предоставления государственных услуг осуществляется путем отправки электронных пакетов документов с использованием вида сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее –СМЭВ) версии 3.х.х:

---

Приём уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

(наименование вида сведений в СМЭВ версии 3.ХХ)

---

Namespace URI <http://ns.rospotrebnadzor.ru/notice3/1.0.0>, версия 1.0.0

(идентификатор вида сведений в СМЭВ версии 3.ХХ)

Организация предоставления услуг, определенных настоящим Соглашением, с использованием соответствующего вида сведений осуществляется после прохождения тестирования и подключения ГИС МФЦ к виду сведений.

В случае выдачи результата в МФЦ, сотрудником МФЦ обеспечивается составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

Уполномоченный сотрудник МФЦ при подготовке документа на бумажном носителе на основе полученного электронного документа проверяет наличие электронной подписи уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи: серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество (если имеется) владельца сертификата ключа проверки электронной подписи.

После проверки электронной подписи составляет документ на бумажном носителе, обеспечивает его заверение с использованием надписи и печати МФЦ, соответствующих нижеуказанным требованиям.



## Образец печати для заверения документов при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги».

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

полное наименование учреждения на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

место нахождения учреждения;

основной государственной регистрационный номер (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Печать проставляется непосредственно в месте размещения надписи, содержащей сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем документ на бумажном носителе.

### Пример надписи, содержащей сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем документ на бумажном носителе

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а Документ получен по электронным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи	
_____ (Ф.И.О. сотрудника)	_____ (подпись)
_____ (дата)	_____ (время)

либо

Составил _____ (Ф.И.О. сотрудника) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 282а	
_____ (подпись)	
_____ (дата)	_____ (время)

Надпись имеет форму прямоугольника (длина 75 мм, ширина 35 мм).

В надписи указывается:

полное наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

подпись уполномоченного сотрудника;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Оттиск печати должен захватывать часть подписи уполномоченного сотрудника.

Соб

Приложение 4  
к соглашению о взаимодействии между  
государственным казенным учреждением  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском  
крае» и Управлением Федеральной  
службы по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека по  
Ставропольскому краю

от « 21 » *апреля* 2023 г. № *24*

**График проведения специалистами Органа консультирования потребителей по  
вопросам защиты их прав**

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы МФЦ	График работы сотрудников Органа
1	2	3	4
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355017, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, корп. «а»	Понедельник – среда, пятница: 08:00 – 18:00 Четверг: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	первый четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21	Понедельник: 08:00 – 20:00 Вторник – пятница: 08:00 – 18:00 Суббота: 08:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	второй четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355040, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	Понедельник – четверг: 08:00 – 18:00 Пятница: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»  355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова, дом 10 М	Понедельник – вторник, четверг – пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	четвертый четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
5.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1	Понедельник – вторник, четверг – пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 08:00 – 19:00 Суббота: 09:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	первый вторник месяца с 10:00ч. до 12:00ч.

6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 среда: 10:00 – 20:00 суббота: 08:00 – 12:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 09:00ч. до 11:00ч.
7.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Понедельник – среда, пятница: 08:00 – 18:00 Четверг: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 13:00. Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 09:00ч. до 11:00ч.
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00 – 18:00. Среда: 10:00 – 20:00. Суббота: 9:00 – 13:00. Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 09:00ч. до 12:00ч.
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»	Понедельник, среда - пятница: 08:00 – 18:00 Вторник: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 12:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 09:00ч. до 12:00ч.
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00 – 18:00. Среда: 10:00 – 20:00. Суббота: 8:00 – 13:00. Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00 – 18:00. Среда: 8:00 – 20:00. Суббота: 9:00 – 13:00. Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 09:00ч. до 12:00ч.
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	Понедельник, вторник, среда, пятница: 08:00 – 18:00 Четверг: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 18:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 10:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
14.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 08:00 – 20:00 Суббота: 09:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	второй четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.



15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 12:00 Воскресенье: выходной	первый четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
16.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 08:00 – 20:00 Суббота: 09:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, дом 55)	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 10:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 15:00 Воскресенье: выходной	четвертый четверг месяца с 10:00ч. до 12:00ч.
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 – 18:00 Среда: 08:00 – 20:00 Суббота: 08:00 – 13:00 Воскресенье: выходной	третий четверг месяца с 13:00ч. до 15:00ч.



Приложение 5  
к соглашению о взаимодействии между  
государственным казенным учреждением  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском  
крае» и Управлением Федеральной  
службы по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека  
по Ставропольскому краю

от «21» апреля 2023 г. № 82

**ПОРЯДОК**  
**осуществления административных процедур по приему обращений**  
**потребителей по вопросам защиты их прав в многофункциональных центрах**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского**  
**края**

1. Заявителями являются потребители – граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

2. Обращение потребителей по вопросам защиты их прав подается заявителями лично в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе в 1 экземпляре (далее – обращение).

3. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Органе.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по приему обращений:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Специалист МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность.	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	Регистрирует обращение в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела.	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	Готовит расписку о приеме и регистрации обращения и описи, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включается обращение, документы, необходимые для рассмотрения обращения. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю расписку о приеме и регистрации обращения. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.	в день обращения

		Опись формируется в 1-м экземпляре и подписывается заявителем.	
4.	Специалист МФЦ	<p><b>Передача документов в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю (далее - Орган) в электронной форме.</b></p> <p>Формирует электронный архив электронных образов (скан-копии) обращения и документов, представленных заявителем, описи документов. Подписывает и шифрует сформированный архив электронных образов (скан-копии) обращения и документов, представленных заявителем, описи документов, УКЭП ответственного специалиста. Отправляет сформированный архив электронных образов (скан-копии) на адрес электронной почты Органа (<a href="mailto:obr@26.rospotrebnadzor.ru">obr@26.rospotrebnadzor.ru</a>). Оригиналы документов возвращаются заявителю.</p>	не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема обращения
5.	Специалист Органа	Направляет в МФЦ подтверждение о получении документов в электронном виде.	в день поступления обращения с прилагаемыми документами

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление приема обращений:

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-І «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

*Сумарин*

Приложение 6  
к соглашению о взаимодействии между  
государственным казенным учреждением  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском  
крае» и Управлением Федеральной службы  
по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека по  
Ставропольскому краю

от «*21*» *апреля* 2023 г. № *82*

**ПОРЯДОК**

**предоставления государственной услуги «Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, предполагающие выполнение работ (оказание услуг), указанных пунктах 1 – 18, 22 – 53, 56 – 64, 67, 73, 74, 76 – 78 перечня работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых представляется уведомление, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – постановление № 584).

2. Уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности (далее – уведомление) подается заявителями в МФЦ в 1 экземпляре по форме, утвержденной постановлением № 584, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку, до начала фактического выполнения работ (оказания услуг). Образец заполнения уведомления приведен в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3. Уведомление должно содержать:

наименование юридического лица (полное и сокращенное) или ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН;

юридический и фактический (места фактического осуществления деятельности) адреса;

вид (виды) деятельности (ОКВЭД) и выполняемые в ее составе работы (услуги) по перечню работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление

дату начала осуществления заявленного вида деятельности.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):



№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Специалист МФЦ	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	Проверка (или оформление и проверка) уведомления. В случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением (заявлением), оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения уведомления, в том числе полноту внесенных данных. В случае отсутствия замечаний к заполнению уведомления, осуществляется переход к следующему действию (пункт 4). При наличии замечаний к заполнению уведомления специалист МФЦ предлагает устранить выявленные недочеты или оформить уведомление в ГИС МФЦ. Распечатанное уведомление специалист МФЦ отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	Специалист МФЦ регистрирует уведомление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела.	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	Готовит расписку в приеме документов. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов. Выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа. Сканирует уведомление и возвращает заявителю (его представителю).	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	Информация, содержащаяся в уведомлении, передается в электронном виде в Орган с использованием СМЭВ.	в день приема уведомления
7.	Специалист Органа	Осуществляет регистрацию уведомления и направляет информацию с указанием регистрационного номера в МФЦ.	в день поступления уведомления
8.	Специалист МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей результатов услуги сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. При выдаче результатов предоставления услуги заявителю сотрудник МФЦ заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в ГИС МФЦ.	в день обращения заявителя за выдачей результата услуги

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг:

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

приказ Роспотребнадзора от 08 октября 2020 г. № 714 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по предоставлению государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно перечню, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584».

---

*Бурмистров*

Приложение 1  
к Порядку предоставления государственной  
услуги «Прием и учет уведомлений о начале  
осуществления юридическими лицами и  
индивидуальными предпринимателями  
отдельных видов работ и услуг согласно  
перечню, предусмотренному постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном  
порядке начала осуществления отдельных  
видов предпринимательской деятельности» в  
многофункциональных центрах  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском крае  
**ФОРМА**

(отметка о регистрации уведомления

в уполномоченном органе)

В

(указывается наименование уполномоченного в соответствующей сфере деятельности органа государственного контроля (надзора)  
(его территориального органа), в который представляется уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о начале осуществления предпринимательской деятельности

от " " 20 г.

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно-правовая форма юридического  
лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной  
государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН))

(указываются почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств, мест фактического  
осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности  
индивидуального предпринимателя)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"  
уведомляет о начале осуществления следующего вида (видов) предпринимательской деятельности:

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы

(услуги) по перечню работ и услуг в составе отдельных видов

предпринимательской деятельности, о начале осуществления которых

юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем представляется уведомление)

с " " 20 г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений, сооружений, оборудования, иных  
подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для использования в процессе осуществления  
заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления предпринимательской деятельности  
обязательным требованиям.

(наименование должности  
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя  
юридического лица, лица,  
предоставляющего интересы  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

(инициалы, фамилия руководителя  
юридического лица, лица  
представляющего интересы  
юридического лица,  
индивидуального  
предпринимателя)

М.П.

Приложение 2  
к Порядку предоставления государственной  
услуги «Прием и учет уведомлений о  
начале осуществления юридическими  
лицами и индивидуальными  
предпринимателями отдельных видов работ  
и услуг согласно перечню,  
предусмотренному постановлением  
Правительства Российской Федерации  
от 16 июля 2009 г. № 584 «Об  
уведомительном порядке начала  
осуществления отдельных видов  
предпринимательской деятельности» в  
многофункциональных центрах  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском  
крае

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

(отметка о регистрации уведомления  
в уполномоченном органе)

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия  
человека по Ставропольскому краю

(указывается наименование уполномоченного в соответствующей сфере деятельности органа государственного контроля (надзора)

(его территориального органа), в который представляется уведомление)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о начале осуществления предпринимательской деятельности**  
от “ 01 ” января 20 19 г.

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович, ИНН 2635071050, ОГРНИП 1072635097020

(указывается полное и сокращенное, в том числе фирменное (при наличии), наименование, организационно-правовая форма юридического  
лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя.

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер юридического лица или  
основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП))

Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 8 марта, д. 164 - юридический; г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 234 -  
фактический

(указываются почтовые адреса места нахождения юридического лица, в том числе его филиалов  
и представительств, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест  
фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”  
уведомляет о начале осуществления следующего вида (видов) предпринимательской деятельности:  
деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания 55.10

(указывается вид (виды) деятельности и выполняемые в ее составе работы (услуги) <sup>1</sup>  
по перечню работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности,  
о начале осуществления которых юридическим лицом или индивидуальным  
предпринимателем представляется уведомление)

с “ 01 ” января 20 19 г. и подтверждает соответствие территорий, зданий, помещений,  
сооружений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, предназначенных для  
использования в процессе осуществления заявленной деятельности, персонала, иных условий осуществления  
предпринимательской деятельности обязательным требованиям.

Индивидуальный предприниматель  
(наименование должности  
руководителя юридического лица)

Иванов  
(подпись руководителя юридического  
лица, лица, представляющего  
интересы юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)  
М.П.

Иванов И.И.  
(инициалы, фамилия  
руководителя юридического лица, лица,  
представляющего интересы юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)