

**Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением
Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области» и
Управлением Роспотребнадзора по Нижегородской области
при организации предоставления государственной услуги по приему и учету
уведомлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале
 осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности**
(далее – Порядок)

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ) и Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (далее соответственно – Управление Роспотребнадзора; Стороны; Соглашение) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Прием и учет уведомлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – государственная услуга).

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению.

3. При подаче через МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением Роспотребнадзора (Приложение № 3 к Соглашению).

4. Участие МФЦ в предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг согласно

перечню, предусмотренному постановлению Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 (далее – уведомление);

- прием заявлений о внесении изменений в Реестр уведомлений (далее - заявление о внесении изменений);

- формирование и отправка запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме (далее - запрос);

- направление документов, необходимых для государственной услуги в части приема заявлений о внесении изменений, на бумажных носителях в Управление Роспотребнадзора;

- выдача заявителю документа, предоставленного по завершении оказания государственной услуги и поступившего от Управления Роспотребнадзора (далее – документ по результатам услуги).

5. Информационный обмен МФЦ с Управлением Роспотребнадзора при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), в соответствии с административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением.

6. При направлении уведомлений в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригиналы уведомлений на бумажных носителях, принятых в МФЦ, в Управление Роспотребнадзора не направляются.

Заявления о внесении изменений принимаются от заявителей в МФЦ и передаются в Управление Роспотребнадзора на бумажных носителях.

7. При направлении заявителем документов самостоятельно посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), дополнительная передача документов на бумажных носителях через МФЦ не осуществляется.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее – Постановление № 584);

- Постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

- Приказа 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» (далее – Административный регламент).

Информирование заявителей об условиях и порядке получения государственной услуги

9. Управлением Роспотребнадзора обеспечивается информирование об условиях и порядке получения государственной услуги, в том числе в МФЦ, путём размещения информации на официальном сайте Управления Роспотребнадзора (<http://www.52.rosпотребnadzor.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стенах, размещаемых в Управлении Роспотребнадзора и в МФЦ, а также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о возможности подачи уведомления/заявления о внесении изменений через МФЦ.

10. При личном обращении заявителя в МФЦ за предоставлением государственной услуги сотрудники МФЦ информируют заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ.

II. О предоставлении государственной услуги

Круг заявителей

11. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, представляющие уведомления и обратившиеся в МФЦ с запросом (далее - заявители), за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предполагающих осуществлять деятельность на территориях, подлежащих обслуживанию Федеральным медико-биологическим агентством.

**Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению
заявителем для получения государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги заявителем представляются:
- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении документов лично заявителем);
 - 2) уведомление по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным Постановлением № 584 (далее – Правила), предоставляется на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре.
13. При необходимости внесения изменений (об изменении места нахождения юридического лица и (или) места фактического осуществления деятельности, изменении места жительства индивидуального предпринимателя и (или) места фактического осуществления деятельности, реорганизации юридического лица), заявитель представляет заявление о внесении изменений в произвольной форме на бумажном носителе с приложением копий документов, подтверждающих наличие соответствующих изменений (пункт 11 Правил).

14. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность как нотариально заверенная, так и простая рукописная, или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги (далее – результат услуги) является:

- 1) прием и учет уведомлений юридического лица или индивидуального предпринимателя о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности путем внесения сведений, содержащихся в зарегистрированных уведомлениях, в Реестр уведомлений;
- 2) внесение изменений в Реестр уведомлений.

16. Результатом услуги в МФЦ является:

- 1) распечатка и выдача документа в форме выписки из информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления Роспотребнадзора, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – выписка из информационной системы), поступившей в АИС МФЦ.

Выписку из информационной системы заявитель получает в МФЦ по месту подачи уведомления.

Срок предоставления государственной услуги

17. При представлении уведомления/заявления о внесении изменений в МФЦ днем его подачи считается день регистрации уведомления/заявления о внесении изменений в МФЦ.

18. Прием и учет Управлением Роспотребнадзора уведомления путем внесения сведений, содержащихся в зарегистрированном уведомлении, в Реестр уведомлений осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления в Управление Роспотребнадзора.

19. Размещение сведений из Реестра уведомлений на официальном сайте Роспотребнадзора осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации уведомления Управлением Роспотребнадзора.

20. Внесение изменений в Реестр уведомлений при получении от заявителя заявления о внесении изменений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление Роспотребнадзора соответствующих документов.

21. Датой поступления соответствующих документов для внесения изменений в уведомление, является день их приема и регистрации в Управлении Роспотребнадзора.

22. Представленные в МФЦ документы для внесения изменений в уведомление на бумажных носителях направляются в Управление Роспотребнадзора в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления/заявления о внесении изменений в МФЦ.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем уведомления на осуществление видов деятельности, подлежащего в соответствии с Правилами приему и учету иными федеральными органами исполнительной власти;

2) представление заявителем уведомления на осуществление видов деятельности, не подлежащих в соответствии с Правилами уведомительному порядку;

3) представление документов, оформленных с нарушением требований пунктов 15, 16 Административного регламента, несоответствие представленных заявителем сведений сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

24. Основанием для отказа в приеме документов со стороны МФЦ является невозможность установления личности заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа,

удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия), неподтверждение полномочий представителя заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги**

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством экстерриториального принципа.

27. Заявитель (представитель заявителя) может обращаться лично с уведомлением/заявлением о внесении изменений и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любое МФЦ, расположенное на территории Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению).

28. Документы, принятые для внесения изменений в уведомление, направляются в любой территориальный отдел Управления Роспотребнадзора, расположенный на территории Нижегородской области (Приложение № 3 к Соглашению).

29. Заявителям, представившим уведомление в МФЦ, документ по результатам услуги выдается в МФЦ по месту подачи уведомления.

**III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями
при предоставлении государственной услуги**

30. Взаимодействие между МФЦ и Управлением Роспотребнадзора по приему и передаче уведомлений осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

31. Заявление о внесении изменений и документы, подтверждающие наличие соответствующих изменений, принятые в МФЦ, передаются в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора на бумажном носителе.

32. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Управления Роспотребнадзора.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме
документов от заявителя и передаче документов в электронном виде
из МФЦ в Управление Роспотребнадзора**

33. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

34. При обращении представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

35. При необходимости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и распечатывает бланк уведомления для заполнения заявителем.

36. В случае наличия оснований (пункт 24 настоящего Порядка), препятствующих принятию уведомления, информирует об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устраниить выявленные недостатки, отказывает в приеме уведомления с указанием причины отказа в устной форме.

37. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает уведомление, подписанное заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре. При приеме уведомления сотрудник МФЦ не проверяет содержание данного документа.

38. Осуществляет ввод данных заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого подается уведомление), данных документа, удостоверяющего личность заявителя, и сведения из уведомления в АИС МФЦ, регистрирует уведомление в АИС МФЦ. Уведомление возвращает заявителю.

39. Направляет в Управление Роспотребнадзора запрос в электронном виде посредством СМЭВ.

40. Формирует расписку в приеме документов в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 5.2 к Соглашению (далее – расписка). Распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принялшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка). Расписку.

Расписку с подписью сотрудника МФЦ и заявителя сканирует и прикрепляет в электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка подлежит хранению в МФЦ только в электронном виде), выдает заявителю.

**Порядок и сроки осуществления действий специалиста Управления
Роспотребнадзора при поступлении документов из МФЦ и при передаче
результатов предоставления государственной услуги из Управления
Роспотребнадзора в МФЦ в электронном виде**

41. Ответственное лицо Управления Роспотребнадзора в течение рабочего дня проверяет наличие запросов из МФЦ по СМЭВ.

42. При наличии запроса проводит проверку уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами.

43. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления, регистрирует уведомление в день его получения путем внесения сведений в Реестр уведомлений. Ответ с регистрационным номером уведомления направляется в МФЦ по СМЭВ в виде выписки из информационной системы.

44. При установлении несоответствия при заполнении формы уведомления готовит обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений. Обоснованный отказ направляет в МФЦ по СМЭВ.

45. При установлении видов деятельности, не подлежащих в соответствии с Правилами уведомительному порядку готовит обоснованный отказ. Обоснованный отказ направляет в МФЦ по СМЭВ.

46. При поступлении уведомления, подлежащего учету иными федеральными органами исполнительной власти, готовит обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено. Обоснованный отказ направляет в МФЦ по СМЭВ.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ
при приеме документов от заявителя и при передаче документов на бумажном
носителе из МФЦ в Управление Роспотребнадзора**

47. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления о внесении изменений сотрудник МФЦ осуществляет (в соответствии с пунктами 33–36 настоящего Порядка) приём документов, подтверждающих наличие соответствующих изменений, на бумажных носителях.

48. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление о внесении изменений, подписанное заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажном носителе в 1 (одном) экземпляре. При приеме заявления о внесении изменений и необходимых документов сотрудник МФЦ не проверяет содержание документов.

49. Осуществляет ввод данных заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого подается заявление о внесении изменений), данных документа, удостоверяющего личность заявителя, с указанием перечня документов, представленных заявителем для передачи в Управление Роспотребнадзора, регистрирует заявление о внесении изменений в АИС МФЦ.

50. Формирует расписку в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 5.2 к Соглашению. Распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку с указанием перечня документов, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принялшего документы, а также - подпись заявителя.

Расписку с подписью сотрудника МФЦ и заявителя сканирует и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка подлежит хранению в МФЦ только в электронном виде), выдает заявителю.

51. Передает заявление о внесении изменений и документы (копии документов) на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Управление Роспотребнадзора.

52. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений о внесении изменений) проверяет количество заявлений о внесении изменений на бумажных носителях и их комплектность, сверяет данные с АИС МФЦ и (или) журналом регистрации (при наличии), формирует пакет с оригиналами заявлений о внесении изменений и документами (копиями документов), представленных заявителями в МФЦ для отправки в Управление Роспотребнадзора (далее – пакет документов).

53. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, формирует реестр передаваемых документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о заявлениях о внесении изменений, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр составляется согласно Приложению № 5.1 к Соглашению или формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 5 к Соглашению.

54. Пакет документов опечатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений о внесении изменений, прикладывает к нему Реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в Управление Роспотребнадзора, о чем проставляется соответствующая отметка в Реестре, включающая в себя дату приема пакета документов курьером МФЦ, его ФИО и подпись.

55. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Управление Роспотребнадзора в соответствии с графиком доставки, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о внесении изменений.

56. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист Управления Роспотребнадзора, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений о внесении изменений по Реестру.

57. При совпадении данных специалист Управления Роспотребнадзора удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Управлении Роспотребнадзора, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии специалиста Управления Роспотребнадзора и даты приема документов возвращается курьеру МФЦ.

58. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, то специалист Управления Роспотребнадзора отмечает в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером МФЦ.

59. Специалист Управления Роспотребнадзора, ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует заявления о внесении изменений в сроки и по правилам делопроизводства Управления Роспотребнадзора, вносит сведения об изменениях в Реестр уведомлений.

60. Документы по результатам услуги из Управления Роспотребнадзора на бумажных носителях в МФЦ не передаются.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов на бумажном носителе

61. Перед выдачей документа по результатам услуги, сотрудник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

62. При получении документа по результатам услуги от Управления Роспотребнадзора в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ, сотрудник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за документом по результатам услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

63. Выбирает в АИС МФЦ сведения о выдаваемых документах, распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов (далее – расписка в выдаче) и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись. Сканирует и прикрепляет электронный образ расписки в выдаче в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде), далее выдает выписку из информационной системы в виде документа на бумажном носителе.

Расписку в выдаче в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с даты выдачи документов.

64. Документы по результатам услуги (выписки из информационной системы) в электронном виде, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ (без распечатывания на бумажном носителе) ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ из информационной системы Роспотребнадзора.

65. В случае обнаружения заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по результатам услуги, заявитель вправе направить заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по форме в соответствии с приложением к Административному регламенту в Управление Роспотребнадзора посредством ЕПГУ, почтовым отправлением на бумажном носителе, либо представить непосредственно в Управление Роспотребнадзора.

66. Подача заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ не предусмотрена.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ
при выдаче документов на бумажном носителе в случае подачи заявителем
заявления через ЕПГУ и при обращении заявителя за документом в МФЦ**

67. Выдача документов по результатам услуги на бумажном носителе в случае подачи заявителем уведомления через ЕПГУ (далее - документ с ЕПГУ) осуществляется с использованием АИС МФЦ.

68. При обращении заявителя за документом с ЕПГУ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет срок действия документа.

69. При обращении представителя заявителя проверяет документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документа.

70. По номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность заявителя, направляет запрос на ЕПГУ посредством АИС МФЦ.

Данные о номере заявления заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно.

71. В полученном с ЕПГУ ответе сверяет данные о заявителе.

72. Распечатывает документ с ЕПГУ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, с использованием печати (штампа) МФЦ.

73. Распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов (далее – расписка в выдаче) и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись. Сканирует и прикрепляет электронный образ расписки в выдаче в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в выдаче вместе с выпиской из информационной системы на бумажных носителях выдает заявителю, либо уничтожает расписку в выдаче через shredder (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с даты выдачи документов.

74. В случае неполучения документа с ЕПГУ со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, оповещает заявителя о невозможности распечатки документа с ЕПГУ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и предлагает обратиться в орган, в адрес которого было направлено заявление через ЕПГУ.

Директор



Руководитель

