

Государственное казенное учреждение Московской области
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
бульвар Строителей, д. 4, к.1, г. Красногорск, 143409, Тел. 8 (498) 602-84-59 доб. 45760
Эл. почта: mfc@mosreg.ru, Сайт: www.mfc.mosreg.ru
ОКПО 50186464, ОГРН 1135024003498, ИНН/КПП 5024136426/502401001

Директорам МФЦ Московской области
(по списку)

Дата 07.02.2020

№ исх-105

На №

от

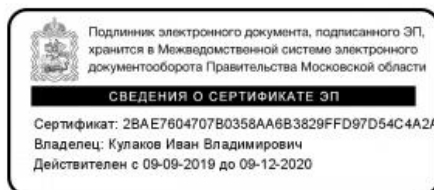
Уважаемые коллеги!

Направляю для учета и использования в работе Соглашение №4-1-1/2020 от 05.02.2020 о взаимодействии между Министерством потребительского рынка и услуг Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ».

В соответствии с указанным соглашением актуализировано название государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области», а также упразднена обязанность заявителя представлять оригинал ранее выданной лицензии при получении в МФЦ результата по государственной услуге «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области»

Приложение: в 1 экз. на 60 (шестидесяти) листах

Директор



И.В. Кулаков

Исп. М.В. Лихошерст
8 (910) 429 51 96



СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-1/2020

о взаимодействии между Министерством потребительского рынка и услуг Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«05» февраля 2020 года

Министерство потребительского рынка и услуг Московской области в лице министра потребительского рынка и услуг Московской области **Посаженникова Владимира Владимировича**, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 844/27 «О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области», именуемое в дальнейшем «**Министерство**» с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14.08.2018 № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций, привлекаемыми к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ (далее – Перечень), приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

Внесение изменений в указанный перечень в части добавления и (или) исключения из него МФЦ / офисов МФЦ оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

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

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

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

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

4.2. Министерство обязано:

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

№ 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением:

по заявлениям, принятым в МФЦ;

по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ и (или) привлекаемой организации.

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

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

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ.

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

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1

к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

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

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства.

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

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства.

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

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

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

услуг Министерства.

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

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

5.2.5. Обеспечение защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных

с Министерством и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять в Министерство ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

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

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в приложении 3 к настоящему Соглашению, регулируются положениями приложений 5, 6 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1, 2 приложения 1 к настоящему Соглашению, МФЦ осуществляет:

6.2.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.2.2. Прием от заявителей оригиналов лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях;

6.2.3. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.3. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 3, 4 приложения 1 к настоящему Соглашению, МФЦ:

6.3.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме (в случае предоставления услуг в электронной форме, в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими предоставление государственных услуг).

6.3.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Министерство через Уполномоченный МФЦ в порядке, изложенном в приложении 4 к настоящему Соглашению:

6.3.3.1. При наличии электронного взаимодействия - в срок не позднее следующего рабочего дня в электронной форме, а также на бумажных носителях:

6.3.3.1.1. В отношении государственной услуги, указанной в пункте 3 приложения 1 к Соглашению, в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию;

6.3.3.1.2. В отношении государственной услуги, указанной в пункте 4 приложения 1 к Соглашению, в срок не позднее 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию.

6.3.3.2. При отсутствии электронного взаимодействия - на бумажных носителях в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в МФЦ/привлекаемую организацию.

6.3.4. Организует получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от Министерства на бумажном носителе по реестру:

в срок не позднее трех рабочих дней после принятия соответствующего решения при исполнении государственной услуги в отношении государственных услуг «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» и «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области». В этом случае работником МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

не позднее следующего рабочего дня после истечения регламентного срока исполнения услуги в отношении государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области»;

не позднее третьего календарного дня после принятия решения в отношении государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области».

6.3.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство через Уполномоченный МФЦ.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.5. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

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

6.7.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложениях №№ 4, 5 и 6 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ в части, касающейся государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Министерства содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг;
- количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

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

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ, при предоставлении государственных услуг Министерства.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 1 декабря 2022 года.

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

последующий год на тех же условиях.

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

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

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

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

11.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

11.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

11.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

11.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

11.6. Министерство обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственных услуг.

12. Заключительные положения

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

12.2. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в пункте 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Министерство.

12.3. Положения настоящего Соглашения распространяют свое действие при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе привлекаемых организаций, в случае закрепления перечня таких организаций дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

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

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

12.6. Соглашение о взаимодействии между Министерством потребительского рынка и услуг Московской области и Государственным

казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.12.2014 № 1-191/2014 прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

13. Реквизиты и подписи сторон

**Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**

Юридический адрес:
143960, Московская обл., г. Реутов,
ул. Транспортная, д.9

Почтовый адрес:
129063, г. Москва, пр. Мира, д.72;

ИНН: 5012034388
ОГРН: 1067746507344

**Министр потребительского рынка
и услуг Московской области**

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

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д.4
к.1

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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



В.В. Посаженников

МП «ос» разреш 2020 г.



И.В. Кулаков

МП «ос» разреш 2020 г.

Приложение 1

к Соглашению

от «05» февраля 2020 № 4-1-1/2020

**Перечень государственных услуг Министерства потребительского рынка и
услуг Московской области, предоставление которых организуется
в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
2.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)</i>	нет
3.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области	да
4.	Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области	да

Приложение 2

к Соглашению

от «05» февраля 2020 № 4-1-1/2020

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется предоставление
государственных услуг, оказываемых
Министерством потребительского рынка и услуг Московской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д. 8В
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

	государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области"	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
9	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 141800, Московская область, г.Дмитров, ул. Советская, д.5
10	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142060, Московская область, г. Домодедово, мкрн Барыбино, ул. Леваневского, д. 2А 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32
13	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19

14	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
17	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
19	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
		142901, Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д. 61
20	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Клин"	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
21	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4

		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
23	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
24	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
25	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул., д. 6
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
26	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
		142718, Московская область, Ленинский район, д. Бутово, жилой комплекс "Бутово-Парк", д. 22
28	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б

29	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокombината, д. 3
30	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
31	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
32	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
33	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп. 1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39

34	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6
35	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
36	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, стр. 32/2
37	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
38	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71 143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А 143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1 143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, стр. 1Б 143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3

39	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
40	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
		142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
41	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
42	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
43	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
44	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
45	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
46	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А

	государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
47	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
48	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
49	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143130, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1
50	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево- Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
51	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные- Пруды, ул. Первомайская, д.4
52	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
53	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141544, Московская область, г.о. Солнечногорск, д. Брехово, д. 83

	области"	141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
54	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
55	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
56	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
57	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
58	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
59	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
60	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
61	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А
62	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково	141100, Московская область, г. Щёлково, ул.

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково"	Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
63	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
64	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение 3
к Соглашению

от «05» февраля 2020 № 4-1-1/2020

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	http://mpru.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya_deyatelnosti/licenzirovanie_i_deklarirovanie/licenzirovanie_deyatelnosti_po_zagotovke_hran/19-12-2017-11-49-44-tekhnologicheskaya-skema-okazaniya-uslugi-s-prilo
2.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области	https://mpru.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya-deyatelnosti/licenzirovanie-i-deklarirovanie/licenzirovanie-rozничной-prodazhi-alkogolnoy/19-12-2017-11-47-31-tekhnologicheskaya-skema-okazaniya-uslugi-s-prilo
3.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области	https://mpru.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty-gosudarstvennyh-u/09-04-2018-12-18-46-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-v
4.	Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области	http://mpru.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_gosudarstvennyh_u/18-12-2017-17-27-46-tekhnologicheskaya-skema-predostavleniya-gosudars

Приложение № 4

к Соглашению

от «05» февраля 2020 № 4-1-1/2020

Порядок взаимодействия Министерства потребительского рынка и услуг Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг

1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов на исполнение государственных услуг от МФЦ

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области (далее – Министерство) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в Уполномоченном МФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5. Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в Уполномоченный МФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в Министерство.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Министерства о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству (Журнал Министерства).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

1.9. Передает в Министерство информацию о поступлении Заявлений и документов к ним в день поступления.

Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченный МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ и Министерства при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз по МСЭД либо доставляется представителем Министерства лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Министерства при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченному МФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16.00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. Проверяет полномочия представителя Министерства: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

2.2.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.2.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.2.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.2.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке¹ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

2.2.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.2.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр №3 реестра приема в Министерстве.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. Проверяет полномочия представителя Министерства (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности.

3.2.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

3.2.3. Принимает результаты предоставления услуг.

3.2.3.1. При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

3.2.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

3.2.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ.

3.2.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Министерство.

3.2.4.3. Экземпляр №3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

¹ Выписки, сформированные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

- 3.2.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.
3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ, в соответствии с Соглашениями.

4.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах №1 и №3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Порядок № 1
организации предоставления государственных услуг организации
предоставления государственных услуг Министерства потребительского
рынка и услуг Московской области в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг
и привлекаемых организациях:

Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на
территории Московской области

Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и
реализации лома черных металлов, цветных металлов

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в пунктах №№ 1,2 приложения 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в приложении 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в т.ч. консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственной услуге в электронной форме;

б) прием от заявителей оригиналов лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях (основания представления заявителями оригиналов лицензий приведены в приложении 2 к настоящему Порядку) одновременно с выдачей результата предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов;

в) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ);

- по государственной услуге «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области» - Лицензия на бланке, подписанной уполномоченным должностным лицом Участника МФЦ, заверенной печатью Участника МФЦ;

- по государственной услуге «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» - Лицензия/ Уведомление о прекращении действия лицензии/ Выписка из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений/ Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии. Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке, который подписывается уполномоченным должностным лицом Участника МФЦ, заверяется печатью Участника МФЦ.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях 5 и 6 к Соглашению.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.8. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ в порядке, изложенном в приложении 4 к Соглашению.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

1.12. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

2.1. Передача Участником МФЦ оформленных бланков документов на бумажном носителе в МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ» (далее - Уполномоченный МФЦ) осуществляется:

- в течение 8 календарных дней после принятия соответствующего решения в отношении государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области»;
- течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения в отношении государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».

3. Порядок перевозки документов

3.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента получения документов для перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий специалистом МФЦ, принявшим решение о перевозке.

3.2. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

4. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

4.1. Специалист МФЦ:

4.1.1. Принимает от уполномоченного лица Участника МФЦ результаты предоставления государственных услуг по Реестру.

4.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

4.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) соответствующий статус.

4.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет с даты подписания.

5. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги в МФЦ, специалист МФЦ/ привлекаемой организации:

5.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя / представителя заявителя.

5.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

5.1.3. При необходимости принимает у заявителя оригинал лицензии, выданной им ранее на бумажном носителе (основания предоставления заявителями оригиналов лицензий приведены в приложении 2 к настоящему Порядку).

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

5.1.5. Распечатывает выписку о выдаче результата из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

5.1.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее.

5.1.7. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки, хранящейся в МФЦ.

5.1.8. После подписи заявителя подписывает выписку путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи. Выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги хранится в МФЦ.

5.1.9. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

5.2. Специалист МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Специалист МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

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

6. Порядок работы МФЦ при передаче принятых от заявителей оригиналов лицензий Участнику МФЦ

6.1. Уполномоченный специалист МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр передаваемых документов в 4-х экземплярах.

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер обращений на РПГУ;

фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста Участника МФЦ, дата, время)».

6.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передаваемых

документов в Уполномоченный МФЦ в порядке, изложенном в приложении 4 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Уполномоченным МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д., но не позднее 3-го рабочего дня со дня получения от заявителя оригинала лицензии.

6.3. Специалист курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов;

экземпляр Реестра приема-передачи документов.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал лицензии, переданный заявителем через МФЦ;

экземпляр Реестра приема-передачи документов.

7.3. Невостребованный запрашиваемый документ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Наименование государственной услуги		Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление лицензирования, декларирования и контроля Телефон 8-498-602-31-85		
I.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 28.09.2018 № 17РВ-36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области»
II.	Круг заявителей	Юридические лица, выразившие намерение, либо осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее – Заявители). Заявители имеют право получить государственную услугу через законного или уполномоченного представителя
III.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	а) заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложениями 17-22 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя; г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя; <i>Описание всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведено в Приложении № 24 к Административному регламенту</i>
1.	Наименование подуслуги	Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области
1.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства

1.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней
1.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
1.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о выдаче лицензии и лицензия; Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
1.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии).
2.	Наименование подуслуги	Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области
2.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии; документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции на оптовых и розничных рынках, в нестационарных торговых объектах); документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные

		данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств)
2.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней
2.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
2.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о выдаче лицензии и лицензия; Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
2.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии).
3.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае реорганизации организации <i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i>
3.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства
3.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
3.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
3.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о переоформлении лицензии и лицензия; Решение об отказе в переоформлении лицензии
3.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии).
4.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования

		<i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i>
4.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства
4.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
4.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	3 500 рублей
4.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о переоформлении лицензии и лицензия; Решение об отказе в переоформлении лицензии
4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии).
5.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии <i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i>
5.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии; ранее выданная лицензия (за исключением ее утраты)
5.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
5.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	3 500 рублей
5.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о переоформлении лицензии и лицензия; Решение об отказе в переоформлении лицензии

5.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии).
6	Наименование подуслуги	Продление срока действия Лицензии <i>Заявление о продлении срока действия такой лицензии подается в срок не ранее чем за 90 дней до истечения ее действия</i>
6.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
6.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
6.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
6.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о продлении срока действия лицензии и лицензия; Решение об отказе в продлении срока действия лицензии
6.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии).
7.	Наименование подуслуги	Прекращение действия Лицензии
7.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
7.2	Срок предоставления услуги	14 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
7.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается.
7.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о прекращении действия лицензии
7.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.
8.	Наименование подуслуги	Возобновление действия лицензии
8.1	Перечень документов, представляемых	Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии

	заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	
8.2	Срок предоставления услуги	14 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
8.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается.
8.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о возобновлении действия лицензии; Решение об отказе в возобновлении действия лицензии
8.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.

Наименование государственной услуги		Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление лицензирования, декларирования и контроля Телефон 8-498-602-31-85		
I.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов». Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 05.10.2018 № 17РВ-38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»
II.	Круг заявителей	1. Физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области. 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области (лицензиаты, соискатели лицензий). 3. Заявители имеют право получить Государственную услугу через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель Заявителя).
III.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	а) Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя; г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя. <i>Описание всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведено в Приложении № 11 к Административному регламенту</i>
1.	Наименование подуслуги	Получение лицензии

1.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Индивидуальные предприниматели представляют Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем. Опись прилагаемых документов. Юридические лица представляют Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем. Опись прилагаемых документов.
1.2	Срок предоставления услуги	не более 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
1.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	7500 рублей
1.4	Результат предоставления государственной услуги	- лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
1.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; реорганизации юридического лица в форме преобразования; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности; изменения имени, фамилии, отчества; изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность; изменения места жительства индивидуального предпринимателя)
2.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Индивидуальные предприниматели представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений (изменение места жительства, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность). Опись прилагаемых документов. Юридические лица представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Опись прилагаемых документов.
2.2	Срок предоставления услуги	не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
2.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	750 рублей
2.4	Результат предоставления государственной услуги	- лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
2.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.
3.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии (в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности)

3.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Индивидуальные предприниматели представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 370. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Опись прилагаемых документов. Юридические лица представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 370. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Опись прилагаемых документов.
3.2	Срок предоставления услуги	не более 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
3.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	3500 рублей
3.4	Результат предоставления государственной услуги	- лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
3.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.
4.	Наименование подуслуги	Выдача дубликата лицензии

4.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Индивидуальные предприниматели представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов. Юридические лица представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов.
4.2	Срок предоставления услуги	не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
4.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	750 рублей
4.4	Результат предоставления государственной услуги	- лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе (в случае порчи лицензии). 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.
5.	Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
5.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Индивидуальные предприниматели представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов. Юридические лица представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов
5.2	Срок предоставления услуги	3 рабочих дня с даты регистрации заявления в Министерстве.
5.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	бесплатно
5.4	Результат предоставления государственной услуги	Заверенная Министерством копия лицензии
5.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе. 3. Выдача заявителю результата предоставления

		государственной услуги.
6	Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии
6.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
6.2	Срок предоставления услуги	не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
6.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	бесплатно
6.4	Результат предоставления государственной услуги	- уведомление о прекращении действия лицензии
6.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.
7.	Наименование подуслуги	Получение сведений из реестра лицензий
7.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
7.2	Срок предоставления услуги	не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
7.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	бесплатно
7.4	Результат предоставления государственной услуги	выписка из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений
7.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Порядок № 2

организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций:

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области

Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в п.п. 3 и 4 приложения 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в приложении 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ и (или) привлекаемой организации осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее - запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку.

1.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организацией в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

1.6. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.7. Прием запросов от заявителей на предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.8. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами Российской Федерации и приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку.

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

1.10. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.11. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.12. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

1.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

1.15. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, Участнику МФЦ в сроки, установленные Соглашением.

1.16. Если административным регламентом предусмотрена передача результатов предоставления государственной услуги Заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ» (далее – Уполномоченный МФЦ) в порядке, изложенном в приложении 4 к Соглашению.

1.17. Участник МФЦ несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.18. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку.

1.19. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

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

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

2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме документов от заявителя

2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ/привлекаемой организации, ответственный за прием заявления и документов:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя заявителя;

2.1.3. Проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно. Ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна»² ФИО, должность.

2.1.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в административном регламенте предоставления соответствующей государственной услуги Участника МФЦ.

2.1.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.1.7. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.8. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в приложениях 1, 2 к настоящему Порядку.

Плановая дата подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса на получение государственной услуги.

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах. Выписка содержит опись документов: полный перечень документов, предоставленных заявителем, а при наличии недостатков - их описание.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.11. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.12. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.12.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.12.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с запросом заявителя.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления соответствующей государственной услуги.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует запрос заявителя, прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их электронной цифровой подписью.

2.1.15. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ осуществляет направление принятых от заявителя заявлений и документов в электронной форме Участнику МФЦ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов (на бумажных носителях) на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный специалист МФЦ проверяет соответствие фактически передаваемых документов сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр передаваемых документов в 4-х экземплярах.

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых заявлений;

фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

«Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передаваемых документов в Уполномоченный МФЦ в порядке, изложенном в приложении 4 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Уполномоченным МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.3. Специалист курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий специалистом МФЦ, принявшим решение о перевозке.

4.2. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов, должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

5.1. Специалист Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной описи;

5.1.1. Регистрирует запрос в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Прием документов на бумажных носителях от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в приложении 4 к Соглашению.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Передача Участником МФЦ результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ через Уполномоченный МФЦ осуществляется в следующие сроки:

не позднее следующего рабочего дня после истечения регламентного срока исполнения услуги в отношении государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области»;

не позднее третьего календарного дня после принятия решения в отношении государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области».

6.2. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в порядке, изложенном в разделе 3 приложения № 4 к настоящему Соглашению.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Специалист МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет с даты подписания.

8. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. При выдаче результат предоставления государственной услуги специалист МФЦ/привлекаемой организации:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя / представителя заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

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

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

8.1.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

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

8.1.6. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

8.2. Специалист МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.3. Специалист МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при приеме и выдаче документов;

Реестр передаваемых документов.

9.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал запроса заявителя;

экземпляр выписки с подписью заявителя и специалиста МФЦ при приеме заявления с комплектом документов и выдачи результатов предоставления государственных услуг.

9.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

	Наименование государственной услуги	Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области
Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление развития сферы услуг Контактный телефон: 8 (498) 602-16-46 Адрес доставки документов на бумажных носителях: г. Москва, пр. Мира, д. 72, кабинет 1331-1332		
	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг МО от 31.01.2014 № 16РВ-9 "Об утверждении Административного регламента Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области"
	Круг заявителей	Юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ; 3. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ; При получении результата предоставления услуги осуществляет выдачу его заявителю.
	Сроки предоставления услуги	Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати календарных дней. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Министерстве.
1	Наименование подуслуги	Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области
1.1	Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области по установленной форме; 2) нотариально заверенные копии или оригинал, для снятия копии сотрудником МФЦ, договора(ов) с генеральным(и) поставщиком(ами) контрольно-кассовой техники о техническом обслуживании и ремонте контрольно-кассовой техники 3) перечень моделей контрольно-кассовой техники, принимаемых на техническое обслуживание и ремонт в соответствии с договорами между генеральным поставщиком и заявителем; 4) нотариально заверенные копии или оригинал, для снятия копии сотрудником МФЦ, учредительных документов (устав, учредительный договор); 5) нотариально заверенные копии или оригинал, для снятия

	копии сотрудником МФЦ, документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления технического обслуживания контрольно-кассовой техники помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих помещениях); 6) справку о наличии полного комплекта документации, рекомендуемой генеральным поставщиком для качественного проведения технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенную поставщиком; 7) справку о наличии оборудования и измерительных приборов, рекомендуемых поставщиком для технического обслуживания, программирования, диагностики и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенную поставщиком; 8) справку о наличии специалистов, прошедших обучение у поставщика или в организации, получившей право на обучение от поставщика, заверенную поставщиком. 9) документ, удостоверяющий личность Заявителя / Представителя Заявителя; 10) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя) 2. В случае если заявитель планирует осуществлять деятельность в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники в нескольких территориально обособленных объектах, то по каждому территориально обособленному объекту заявителя предоставляются следующие документы: 1) нотариально заверенные копии или оригинал, для снятия копии сотрудником МФЦ, документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления технического обслуживания контрольно-кассовой техники помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих помещениях); 2) справка о наличии оборудования и измерительных приборов, рекомендуемых поставщиком для технического обслуживания, программирования, диагностики и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенную поставщиком; 3) справка о наличии специалистов, прошедших обучение у поставщика или в организации, получившей право на обучение от поставщика, заверенную поставщиком. 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя / Представителя Заявителя; 5) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя) 3. Если территориально обособленным объектом является филиал, к заявлению дополнительно прилагаются изменения к учредительным документам о создании филиала, положение о филиале, приказ о назначении руководителя филиала. документ, удостоверяющий личность Заявителя / Представителя
--	--

		Заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя) документов не заверены нотариусом, они представляются с предъявлением оригинала.
1.2	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	выдача письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области; выдача письма об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.
2	Наименование подуслуги	Снятие с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области
2.1	Перечень представляемых заявителем документов	Заявление о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области по установленной форме (Приложение 1.1. к Порядку № 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя / Представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)
2.2	Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ	выдача письма о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

В Министерство
потребительского рынка и услуг
Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ
НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заявитель _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе
фирменное, наименование,

_____ (организационно-правовая форма юридического лица)
Адрес места нахождения: _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, строение)

_____ (номер телефона и адрес

_____ электронной почты юридического лица)
Адрес(а) мест(а) осуществления деятельности _____

_____ (индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)
просит снять с регистрации организацию в качестве центра технического
обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области в
связи с прекращением деятельности.

Прошу направить в форме электронного документа информацию/решение:

_____ (заполняется при необходимости получения информации/решения о снятии с
регистрации организации в качестве центра технического обслуживания
контрольно-кассовой техники на территории Московской области
в форме электронного документа)

_____ наименование должности (подпись) (Ф.И.О.) руководителя организации
М.П.

Документы принял:
" ____ " ____ 20__ г. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

	Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области
Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление развития торговли		
Контактный телефон: 8 498 602-16-44; 8 498 602-31-85, доб. 586-27. Адрес доставки документов на бумажных носителях: г. Москва, пр. Мира, д. 72, кабинет 1316.		
I.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 24.04.2018 № 17РВ-20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области»
II.	Круг заявителей	Юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок (далее - Заявитель). Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - Представитель заявителя).
III.	Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания для обращения	заявление по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность Заявителя / Представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя)
	Административные процедуры, исполняемые специалистом МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ; 3. Передача принятых заявления и документов участнику МФЦ; При получении результата предоставления услуги осуществляет выдачу его заявителю.
	Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
	Размер и порядок уплаты госпошлины	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
1	Наименование подуслуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка
1.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным	Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)

	в п. III	
1.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве
1.3	Результат предоставления государственной услуги	- выдача разрешения на право организации розничного рынка; - выдача уведомления о выдаче Разрешения; - выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения
2	Наименование подуслуги	Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка
2.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2.2	Срок предоставления услуги	15 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве
2.3	Результат предоставления государственной услуги	- продление срока действия разрешения и выдача уведомления о продлении срока действия Разрешения; - выдача уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения
3	Наименование подуслуги	Переоформление разрешения на право организации розничного рынка
3.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
3.2	Срок предоставления услуги	15 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве
3.3	Результат предоставления государственной услуги	- переоформление Разрешения и выдача уведомления о переоформлении Разрешения; - выдача уведомления об отказе в переоформлении Разрешения
4.	Наименование подуслуги	Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка
4.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Предоставление дополнительных документов не требуется
4.2	Срок предоставления услуги	не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве
4.3	Результат предоставления государственной услуги	выдача дубликата Разрешения

Лист согласования к документу № исх-105 от 07.02.2020
Инициатор согласования: Лихошерст М.В. Заместитель директора
Согласование инициировано: 07.02.2020 16:27

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ				Тип согласования: смешанное
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Пещерская Е.Ю.		Согласовано 07.02.2020 16:29	-
Тип согласования: последовательное				
2	Кулаков И.В.		ЭП Подписано 07.02.2020 17:55	-