Дополнительное соглашение № 3
к Соглашению от 18 декабря 2014 года № 1-191/2014
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»

Московская область г. Красногорск «7» апреля **2016 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 Маркина Романа Владимировича,** действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 №10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области **(далее – МФЦ)**, и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций, именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с другой стороны,

совместно именуемые **«Стороны»,** на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Правительства Московской области от 8.06.2015 № 425/21 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 18.12.2014 № 1-191/2014 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» о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Приложение № 1 к «Порядку взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации», изложенному в Приложении № 3 к Соглашению, признать утратившим силу.

4. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 4-6 в редакции согласно Приложениям №№ 3-5 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

Министерство потребительского рынка и услуг Московской области	**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**
Министр потребительского рынка и услуг Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____ **В.В. Посаженников**	_____ **Р.В. Маркин**
«___» _____ 2016г.	«___» _____ 2016г.
М.П.	М.П.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 3
от «7» апреля 2016 г.

Приложение № 1 к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

Перечень государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
2.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области
3.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 3
от «7» апреля 2016 г.

Приложение № 3 к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемой организации

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в Приложении № 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 №№ 4-7 к Соглашению.

1.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению.

1.5. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организации в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению.

1.6. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

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

1.8. Государственная пошлина взимается за предоставление государственных услуг в размерах и порядке, определенными Налоговым кодексом Российской Федерации и приведенными в Приложениях № № 4-6 к Соглашению.

1.9. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником

МФЦ, определены нормативными актами и приведены в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

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

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

1.16. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, Участнику МФЦ в сроки, установленные Соглашением (пункт 6.2.3), и в соответствии с графиком работы МФЦ и Участника МФЦ по адресам, указанным в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению

1.17. Если Административным регламентом предусмотрена передача результатов выполнения услуги Заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее следующего рабочего дня после истечения регламентного срока исполнения государственной услуги, за исключением получения бланка лицензии.

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

1.19. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению.

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

1.21. 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.

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 права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.1.3. Сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно. Ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено» / «Копия верна»*[1] ФИО, должность.

2.1.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в соответствующем административном регламенте предоставления государственной услуги Министерства.

2.1.5. 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.

2.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению.

Плановая дата подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.8. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ 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.

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

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

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

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

---

[1] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.11.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.12. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

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 комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ и заверяет их электронной цифровой подписью (при наличии).

2.1.15. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ осуществляет направление принятых от заявителя заявления 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 АИС МФЦ Реестру передаваемых документов, и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

В Реестре 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;

фамилию, 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.

3.3. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/специалистом МФЦ (далее - уполномоченное лицо МФЦ) по адресам, указанным в Приложениях №№ 4-6 к Соглашению.

3.4. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра. Один экземпляр передается Участнику МФЦ, второй экземпляр с подписью специалиста Участника МФЦ возвращается уполномоченным на перевозку документов лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.5. 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. Специалист Участника МФЦ при поступлении заявлений и прилагаемых к ним документов на **бумажном носителе:**

5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей описи к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.2.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

6.1. В случае если административными регламентами предусмотрено, что заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ, передача результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ, при наличии доверенности на получение результата государственной услуги, осуществляется в срок не позднее

следующего рабочего дня после истечения регламентного срока исполнения государственной услуги, за исключением получения бланка лицензии.

При этом накануне Уполномоченное лицо МФЦ сообщает Участнику МФЦ наименование организации, в отношении которой намерен получить результат предоставления государственной услуги, и регистрационный номер документа посредством электронной почты, путем направления сообщения на адрес электронной почты: KazakovaUV@Mosreg.ru (в части государственных услуг по лицензированию), oblreestr@yandex.ru (в части государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка).

6.2. На основании полученных сведений, специалист Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование Участника МФЦ;

наименование МФЦ, принимающего документы;

наименование организации, вид передаваемого документа и регистрационный номер, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;

Ф.И.О. специалиста Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

«Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[2];

«Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись специалиста МФЦ, дата, время)»[3].

6.3. Специалист Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

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

6.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.6. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй - передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

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 АИС МФЦ соответствующий статус.

---

[2] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[3] Заполняется специалистом МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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

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

8.1. В случае если административными регламентами предусмотрено, что заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ, специалист МФЦ/привлекаемой организации:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность 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 АИС МФЦ.

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 экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

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 АИС МФЦ.

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего государственные услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную

услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ.

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в установленном нормативно-правовыми актами порядке.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

копия запроса;

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

Реестр передаваемых документов.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал заявления с комплектом документов;

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

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ.

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

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 3
от «7» апреля 2016 г.

Приложение № 4 к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

	Наименование государственной услуги	**Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области**
Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление лицензирования, декларирования и контроля **Контактный телефон: 8(495)725-10-60** **Адрес доставки документов на бумажных носителях: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2**		
1	**Наименование подуслуги**	**Выдача Лицензии**
1.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
1.2.	**Перечень представляемых заявителем документов**	- заявление с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, срока, на который испрашивается Лицензия (Приложение № 3 к АР); - 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 хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; - документы, подтверждающие полномочия Заявителя
1.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
1.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
1.5	**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.
1.6	**Сроки предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя

		о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается лицензирующим органом на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
1.7.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Взимается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса РФ. Организации, обращающиеся за совершением юридически значимых действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса РФ, уплачивают государственную пошлину до подачи соответствующего заявления.
		За предоставление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
1.8	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
2	**Наименование подуслуги**	**Переоформление Лицензии**
2.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
2.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	**в случае реорганизации организации:** заявление о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к АР); 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 хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более; документы, подтверждающие полномочия Заявителя **при переоформлении Лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования:** заявление о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (Приложение № 3 к АР); 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 хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один

		год и более; документы, подтверждающие полномочия Заявителя **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:** заявление о переоформлении Лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с приложением документов, подтверждающих указанные изменения или утрату Лицензии (Приложение № 3 к АР) документы, подтверждающие полномочия Заявителя
2.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги /срок исполнения запроса**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
2.5	**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 4. При получении результата предоставления услуги осуществляет выдачу его заявителю
2.6	**Сроки предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
2.7	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Взимается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса РФ: 1) за переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности) - в размере 65000 рублей за каждый год срока действия Лицензии; 2) за переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на осуществление одного и того же вида деятельности - 3 500 рублей; 3) за переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его

		местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - в размере 3 500 рублей
2.8.	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
3	**Наименование подуслуги**	**Продление срока действия Лицензии**
3.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
3.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	Заявление о продлении срока действия Лицензии (Приложение № 3 к АР), документы, подтверждающие полномочия Заявителя
3.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
3.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
3.5	**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.
3.6	**Сроки предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
3.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
3.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Взимается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса РФ. Организации, обращающиеся за совершением юридически значимых действий, связанных с лицензированием розничной продажи алкогольной продукции, в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса РФ, уплачивают государственную пошлину до подачи соответствующего заявления. За продление срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
4	**Наименование подуслуги**	**Прекращение действия Лицензии**
4.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)

4.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- заявление о прекращении действия лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы заявителя, места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому лицензирующий орган осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке; - ранее выданная Лицензия - документы, подтверждающие полномочия Заявителя
4.3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
4.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
4.5	**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.
4.6	**Сроки предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
4.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
4.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная пошлина не взимается
	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица; копия документа об уплате государственной пошлины; копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе; документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, в случае, если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах	

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 3
от «7» апреля 2016г.

Приложение № 5 к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

	Наименование государственной услуги	**Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**
Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление лицензирования, декларирования и контроля **Контактный телефон: 8(495)725-10-60** **Адрес доставки документов на бумажных носителях: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2**		
1	**Наименование подуслуги**	**Предоставление Лицензии**
1.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, индивидуальные предприниматели – соискатели Лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов, за исключением реализации лома черных и цветных металлов, образовавшегося у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в процессе собственного производства, (их уполномоченные представители)
1.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- заявление о предоставлении Лицензии, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем (Приложение № 3 к АР); - копии документов, подтверждающих наличие у соискателя Лицензии 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 соискателя Лицензии 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 соискателем Лицензии трудовые договоры; - копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных руководителем организации – соискателя Лицензии; опись прилагаемых документов (Приложение № 4 к АР); документы, подтверждающие полномочия Заявителя; - опись прилагаемых документов

1.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
1.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
1.5	**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.
1.6	**Сроки предоставления услуги**	45 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
1.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
1.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина. За предоставление Лицензии - 7 500 рублей
2	**Наименование подуслуги**	**Переоформление Лицензии**
2.2.1	**Круг заявителей**	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
2.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- заявление о переоформлении Лицензии (Приложение № 3 к АР); - оригинал действующей Лицензии. - При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии, в заявлении о переоформлении Лицензии указываются этот адрес и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении лицензируемого вида деятельности по этому адресу, а именно сведения, указанные в пункте 5 Положения о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов». - В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении Лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего

		факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. - В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении Лицензии указываются новые сведения о лицензиате. - В случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в Лицензии, в заявлении о переоформлении Лицензии указываются адреса, по которым прекращена деятельность, и дата, с которой фактически она прекращена. - документы, подтверждающие полномочия Заявителя
2.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
2.5	**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.
2.6	**Сроки предоставления услуги**	10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ, за исключением случаев переоформления Лицензии в связи: с намерением лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в Лицензии; с намерением лицензиата внести изменения в указанный в Лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности. В указанных случаях срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о переоформлении Лицензии и прилагаемых к нему документов Участником МФЦ; Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
2.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
2.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах: - за переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи

		с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3 500 рублей; - за переоформление документа, подтверждающего наличие Лицензии, и (или) приложения к такому документу в других случаях – 750 рублей;
3	**Наименование подуслуги**	**Получение дубликата Лицензии**
3.1	**Круг заявителей**	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
3.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	заявление о предоставлении дубликата Лицензии (Приложение №3 к АР); испорченный бланк Лицензии (если получение дубликата связано с порчей Лицензии). документы, подтверждающие полномочия Заявителя
3.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
3.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
3.5	**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
3.6	**Сроки предоставления услуги**	3 рабочих дня с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
3.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
3.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина. За предоставление (выдачу) дубликата Лицензии - 750 рублей
4	**Наименование подуслуги**	**Получение копии Лицензии**
4.1	**Круг заявителей**	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
4.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	заявление о предоставлении дубликата Лицензии (Приложение №3 к АР); документы, подтверждающие полномочия Заявителя
4.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

4.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
4.5	**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
4.6	**Сроки предоставления услуги**	3 рабочих дня с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
4.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
4.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная пошлина не взимается
5	**Наименование подуслуги**	**Прекращение действия Лицензии**
5.1	**Круг заявителей**	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
5.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	- заявление о прекращении действия Лицензии (Приложение № 3 к АР); - документы, подтверждающие полномочия Заявителя
5.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
5.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	- Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 10.09.2014 № 16РВ-48 «Об утверждении административных регламентов Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственных услуг».
5.5	**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
5.6	**Сроки предоставления услуги**	10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. Регистрация заявления заявителя Участником МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от МФЦ Участнику МФЦ в электронной форме (при наличии электронного взаимодействия) или на бумажном носителе (при отсутствии электронного взаимодействия).
5.7	**Результат исполнения административных процедур на базе МФЦ**	Прием комплекта документов для прекращения действия Лицензии. Выдача заявителю экземпляра выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (из АИС МФЦ)
5.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная пошлина не взимается

	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
	сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах на земельные участки, здания, строения, сооружения и помещения; сведения о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); сведения, подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридического лица), подтверждающие факт внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе; информация (документ), подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 3
от «7» апреля 2016 г.

Приложение № 6 к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

	Наименование государственной услуги	**Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области**
Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление развития торговли **Контактный телефон: 8 495 684-35-34.** **Адрес доставки документов на бумажных носителях: г. Москва, пр. Мира, д. 72, кабинет 1316.**		
1	**Наименование подуслуги**	**Выдача разрешения на право организации розничного рынка**
1.1	**Круг заявителей**	Юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка
1.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме. В заявлении должны быть указаны: полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать. 2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
1.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
1.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 31.08.2015 № 17РВ-34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области»
1.5	**Административные процедуры,**	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

	исполняемые специалистом МФЦ	2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ; 3. Передача принятых заявления и документов участнику МФЦ; 4. При получении результата предоставления услуги осуществляет выдачу его заявителю.
1.6	**Сроки предоставления услуги**	30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Участником МФЦ
1.7	**Результат предоставления государственной услуги**	- выдача разрешения на право организации розничного рынка - отказ в выдаче разрешения
1.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
2	**Наименование подуслуги**	**Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка**
2.1	**Круг заявителей**	В качестве лица, имеющего право на получение государственной услуги, может выступать юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка
2.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме. В заявлении должны быть указаны: полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать. 2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).
2.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
2.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 31.08.2015 № 17РВ-34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области»

2.5	**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; 4. При получении результата предоставления услуги осуществляет выдачу его заявителю.
2.6	**Сроки предоставления услуги**	15 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Участником МФЦ.
2.7	**Результат предоставления государственной услуги**	- продление срока действия разрешения; - отказ в продлении срока действия разрешения
2.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
3	**Наименование подуслуги**	**Переоформление разрешения на право организации розничного рынка**
3.1	**Круг заявителей**	В качестве лица, имеющего право на получение государственной услуги, может выступать юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка
3.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет: 1. Заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме. В заявлении должны быть указаны: полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать. 2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
3.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены
3.4	**НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 31.08.2015 № 17РВ-34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории

		муниципального района (городского округа) Московской области»
3.5	**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; 4. При получении результата предоставления услуги осуществляет выдачу его заявителю.
3.6	**Сроки предоставления услуги**	15 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Участником МФЦ
3.7	**Результат предоставления государственной услуги**	-переоформление разрешения; -отказ в переоформлении разрешения
3.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
	Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе: – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; – нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	

».