Соглашение № 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 **«18» декабря 2014 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [1] (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем **«Уполномоченный МФЦ»**, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной

---

[1] В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

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» в редакции постановления Правительства Московской области от 12.08.2014 г. № 631/30, 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 и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется на базе МФЦ/привлекаемых организаций

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги Министерства).

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.3 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 и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

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

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему соглашению.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376[2] (далее – Правила).

4.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ и привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Министерства.

4.2.3. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

4.2.4. Передавать в МФЦ и привлекаемые организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ и привлекаемых организаций разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

4.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

5. Права и обязанности Уполномоченный МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего

---

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376.

Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Министерства.

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

5.1.4. Направлять в порядке, установленном статьей 6 настоящего Соглашения межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием СМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры (соглашения) с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг, определенных настоящим Соглашением, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2. -5.1.4. настоящего Соглашения, и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.10 настоящего Соглашения.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации предоставления на их базе государственных услуг, определенных настоящим Соглашением, в которых предусматривать передачу привлекаемой организации прав, указанных в пунктах 5.1.2. - 5.1.3. и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.10 настоящего Соглашения Перечень таких организаций закрепляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

5.2. **Уполномоченный МФЦ обязан**:

5.2.1. Обеспечить предоставление по запросам Министерства необходимых сведений по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

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

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.4. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Министерства требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

5.2.5. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

5.2.6. Обеспечивать защиту передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ/привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную

информационную систему МФЦ/привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, в том числе в информационную систему Министерства, либо до момента их передачи заявителю.

5.2.7. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ/привлекаемой организации.

5.2.8. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг Министерства с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), средства массовой информации).

5.2.9. Обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг.

5.2.11. Формировать и представлять в Министерство сводную отчетность о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ/привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг Министерства МФЦ/привлекаемая организация в соответствии с требованиями административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства:

6.2.1. Осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Министерства.

6.2.2. Осуществляет прием заявлений и документов от заявителей для предоставления государственных услуг Министерства и их регистрацию в автоматизированной информационной системе МФЦ/привлекаемой организации.

6.2.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Министерство:

6.2.3.1. При наличии электронного взаимодействия:

- в срок не позднее следующего рабочего дня в электронной форме;

- в срок не позднее 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию, на бумажных носителях – если

заявление и документы, переданные в электронной форме не подписаны электронной цифровой подписью сотрудника МФЦ;

- в срок не позднее 7 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию, на бумажных носителях – если заявление и документы, переданные в электронной форме подписаны электронной цифровой подписью сотрудника МФЦ.

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

6.3. Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ/привлекаемой организации при предоставлении государственных услуг Министерства приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Министерством и МФЦ/привлекаемой организацией должно быть обеспечено:

- 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 несанкционированной их обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4.2. Министерство и МФЦ/привлекаемая организация обязаны проводить 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.

6.5 Прием документов для предоставления государственных услуг сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ/привлекаемой организации по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ/привлекаемой организации по организации предоставления государственных услуг Министерства представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна 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 каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

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

- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, 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. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ и 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/привлекаемой организации 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.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2015 года и действует до 31.12.2015 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 считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством 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.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально–распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

12. 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»**
Юридический адрес: 143960, Московская обл., г. Реутов, ул. Транспортная, д.9	Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 129063, г. Москва, пр. Мира, д.72; 115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д.26, корп.2	Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.
ИНН: 5012034388 ОГРН: 1067746507344	ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498
Министр потребительского рынка и услуг Московской области	**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**
_____ **В.В. Посаженников**	_____ **И.В. Кулаков**
«___» _____ 2014 г.	___ _____ 2014 г.
МП	МП

Приложение № 1
к Соглашению
от «___»_____2014 г.
№ _____

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

Приложение № 2
к Соглашению
от «___»_____2014 г.
№ _____

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

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"(МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области » (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы,д. 20
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный»	г.Железнодорожный, ул. Советская, д. 57

	МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, г. Истра, пл. Революции, д. 2
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставлении я государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21

28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А

	МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	
44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии,д.169
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»

58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
67.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Юбилейного Московской области» («МФЦ города Юбилейного»)	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26

*** Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.**

Приложение № 3
к Соглашению
от «___»_____2014 г.
№ _____

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. Настоящий Порядок взаимодействия (далее – Порядок) определяет порядок взаимодействия между Министерством потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Участник МФЦ) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и привлекаемой организацией при предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в разделе 2 Соглашения.

1.2. В МФЦ за предоставлением государственной услуги вправе обратиться лица, указанные в Приложении № 1 к настоящему порядку.

1.3. Перечень административных процедур, исполняемых специалистами МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, указан в Приложении №1 к настоящему порядку.

1.4. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ/ привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Перечень документов, представляемых заявителем в МФЦ, основания для отказа в приеме заявлений от заявителей, размер государственной пошлины и сроки исполнения государственных услуг Министерства определены в административных регламентах предоставления данных государственных услуг Министерства.

1.6. МФЦ осуществляет передачу заявлений и документов, принятых от заявителя, Участнику МФЦ по адресу: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2 в сроки, установленные настоящим Соглашением, и в соответствии с графиком работы МФЦ и Участника МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист МФЦ, 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*»[3].

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 срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведенными в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируются 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 с 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.

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 Министерства.

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).

---

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

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 сотрудник 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;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения 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/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: г. Москва, ул. Нагатинская, д. 26, корп. 2

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

3.5. Сотрудник 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 действующим законодательством, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо 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. Сотрудник Участника МФЦ:

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

5.1.2. Проверяет наличие заявлений согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому заявлению согласно соответствующим выписке к данному заявлению на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос (заявление с комплектом документов) и делает соответствующую отметку в Реестре.

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

5.1.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

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

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

6.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, 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.

6.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

6.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

6.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ.

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

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

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр передаваемых документов.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

Приложение №1
к Порядку

1	**Наименование государственной услуги**	**Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области**
1.1	**Наименование подуслуги**	**Выдача Лицензии**
1.1.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
1.1.2.	**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
1.1.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
1.1.4	**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».
1.1.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
1.1.6	**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).

1.1.7	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	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.
1.1.8.	**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)
1.2	**Наименование подуслуги**	**Переоформление Лицензии**
1.2.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
1.2.2	**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
1.2.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

1.2.4	**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».
1.2.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
1.2.6	**Сроки предоставления услуги**	Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги Участником МФЦ. 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).
1.2.7	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	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
1.2.8.	**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)
1.3	**Наименование подуслуги**	**Продление срока действия Лицензии**
1.3.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
1.3.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	Заявление о продлении срока действия Лицензии (Приложение №3 к АР), документы, подтверждающие полномочия Заявителя
1.3.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
1.3.4	**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».
1.3.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
1.3.6	**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).
1.3.7	**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)
1.3.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	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.
1.4	**Наименование подуслуги**	**Прекращение действия Лицензии**
1.4.1	**Круг заявителей**	Юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации (их уполномоченные представители)
1.4.2	**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
1.4.3	**Причины отказа в приеме документов от заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
1.4.4	**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».
1.4.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
1.4.6	**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).
1.4.7	**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)
1.4.8	**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	
2	**Наименование государственной услуги**	**Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов**
2.1	**Наименование подуслуги**	**Предоставление Лицензии**
2.1.1	**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)
2.1.2	**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 учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке; - 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
2.1.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.1.4	**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».
2.1.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
2.1.6	**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).
2.1.7	**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)
2.1.8	**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
2.2	**Наименование подуслуги**	**2.2. Переоформление Лицензии**
2.2.1	**Круг заявителей**	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
2.2.2	**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
2.2.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.2.4	**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».
2.2.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
2.2.6	**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).
2.2.7	**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)
2.2.8	**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;

2.3	Наименование подуслуги	Получение дубликата Лицензии
2.3.1	Круг заявителей	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
2.3.2	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
2.3.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.3.4	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».
2.3.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
2.3.6	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).
2.3.7	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)
2.3.8	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 (выдача) дубликата Лицензии - 750 рублей
2.4	Наименование подуслуги	Получение копии Лицензии
2.4.1	Круг заявителей	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
2.4.2	Перечень представляемых заявителем документов	заявление о предоставлении дубликата Лицензии (Приложение №3 к АР); документы, подтверждающие полномочия Заявителя
2.4.3	Причины отказа в приеме документов от Заявителя	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.4.4	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».
2.4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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

2.4.6	**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).
2.4.7	**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)
2.4.8	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная пошлина не взимается
2.5	**Наименование подуслуги**	**Прекращение действия Лицензии**
2.5.1	**Круг заявителей**	Юридические лица и ИП – лицензиаты (их уполномоченные представители)
2.5.2	**Перечень представляемых заявителем документов**	-заявление о прекращении действия Лицензии (Приложение №3 к АР); -документы, подтверждающие полномочия Заявителя
2.5.3	**Причины отказа в приеме документов от Заявителя**	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2.5.4	**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».
2.5.5	**Административные процедуры, исполняемые сотрудником 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
2.5.6	**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).
2.5.7	**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)
2.5.8	**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 Лицензии.