

Дополнительное соглашение № 7
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»

г. Красногорск

«14» октября 2018 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 **Анисимова Михаила Александровича**, 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 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее - привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона № 210-ФЗ 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» (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 6.2.3.1.1. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.2.3.1.1. в отношении государственной услуги «Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на

территории Московской области» - в срок не позднее 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию.

2. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Название Приложения № 3.3 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организаций:

Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области

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

4. Пункт 1.1. Приложения № 3.3 к Соглашению изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в пунктах №№ 3,4 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.»

5. В Приложении № 3.3. к Соглашению слова «Приложения №№ 4-7 к Соглашению» заменить по тексту словами «Приложения №№ 6,7 к Соглашению» в соответствующих падежах.

6. Пункт 6.1 Приложения № 3.3. к Соглашению изложить в следующей редакции:

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

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

не позднее второго календарного дня после принятия решения в отношении государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области».

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:

BerkutovaSI@mosreg.ru (в части государственной услуги по регистрации организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области)).

7. Дополнить Соглашение Приложением № 3.4 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Приложение № 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Приложение № 5 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

11. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

12. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи сторон:

**Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**

Министр потребительского рынка и
услуг Московской области



В.В. Посажеников
2018 г.

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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.А. Анисимов
2018 г.

Handwritten signature: М.А. Анисимов

Приложение №1
к Дополнительному соглашению № 7
от «24» октября 2018 г.

Приложение № 2
к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
7.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20

9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2
		143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
19.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2

20.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
23.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
24.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул. Томаровича, д. 1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77

28.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д.15
29.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
33.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
34.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15

36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
39.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5

44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебедеико, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4

54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
56.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
59.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
64.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А

65.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
66.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
67.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
		144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 7
от «24» октября 2018 г.

Приложение № 3.4
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 привлекаемых
организаций:**

**Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на
территории Московской области**

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

1. Общие вопросы

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

1.1.1. Настоящий Порядок начинает действовать с даты вступления в силу административных регламентов, определяющих порядок предоставления государственных услуг.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

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

б) прием от заявителей оригиналов лицензий, выданных им ранее на бумажных носителях (основания представления заявителями оригиналов лицензий приведены в Приложениях 5 и 6 к Соглашению) одновременно с выдачей результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях 5 и 6 к Соглашению.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях 5 и 6 к Соглашению.

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

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

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

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

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3.2 к Соглашению.

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

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

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

2.1. Передача Участником МФЦ результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется при наличии доверенности на получение результата государственной услуги, осуществляется не позднее последнего рабочего дня истечения регламентного срока исполнения запроса.

2.2. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в порядке, изложенном в Приложении № 3.2 к Соглашению.

3. Порядок перевозки документов

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

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

4. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

4.1. Специалист МФЦ:

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

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

4.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

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

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

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

5.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

5.1.3. При необходимости принимает у заявителя оригинал лицензии, выданной им ранее на бумажном носителе (основания предоставления заявителями оригиналов лицензий приведены в Приложениях 5 и 6 к Соглашению).

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

5.1.5. Распечатывает выписку о выдаче результата из АИС МФЦ.

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

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

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

5.1.9. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

5.2. Специалист МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

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

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

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

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

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер обращений;

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

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

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

6.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передаваемых документов в ГКУ МО «МО МФЦ» в порядке, изложенном в Приложении № 3.2 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и ГКУ МО «МО МФЦ» исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д., но не позднее 3-го рабочего дня со дня получения от заявителя оригинала лицензии.

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

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

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

7.2. 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 Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

7.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

7.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8. Порядок хранения документов

8.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

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

Реестр передаваемых документов.

8.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал лицензии, переданный заявителем через МФЦ.

8.3. Невостребованный запрашиваемый документ 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 № 7
от «14» октября 2018 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	
<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление лицензирования, декларирования и контроля Телефон 8-498-602-31-85</p>		
I.	<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 11.08.2017 № 17РВ-36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области»</p>
II.	<p>Круг заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, выразившие намерение, либо осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее – Заявители). Заявители имеют право получить государственную услугу через законного или уполномоченного представителя</p>
III.	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения</p>	<p>а) заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложениями 17-22 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя; г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя; <i>Описание всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведено в Приложении № 24 к Административному регламенту</i></p>
1.	<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области</p>
1.1	<p>Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III</p>	<p>Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае</p>

		если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства
1.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней
1.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
1.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о выдаче лицензии и лицензия; Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
1.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
2.	Наименование подуслуги	Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области
2.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии; документ, подтверждающий наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии для осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции на оптовых и розничных рынках, в нестационарных торговых объектах); документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на

		железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств)
2.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней
2.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
2.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о выдаче лицензии и лицензия; Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
2.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
3.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае реорганизации организации <i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i>
3.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства
3.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
3.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
3.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о переоформлении лицензии и лицензия; Решение об отказе в переоформлении лицензии
3.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения №

		3.4 к Соглашению.
4.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования <i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i>
4.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально); документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства
4.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
4.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	3 500 рублей
4.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о переоформлении лицензии и лицензия; Решение об отказе в переоформлении лицензии
4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
5.	Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии <i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i>
5.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии; ранее выданная лицензия (за исключением ее утраты)
5.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

5.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	3 500 рублей
5.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о переоформлении лицензии и лицензия; Решение об отказе в переоформлении лицензии
5.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
6	Наименование подуслуги	Продление срока действия Лицензии <i>Заявление о продлении срока действия такой лицензии подается в срок не ранее чем за 90 дней до истечения ее действия</i>
6.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
6.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
6.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
6.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о продлении срока действия лицензии и лицензия; Решение об отказе в продлении срока действия лицензии
6.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Лицензии) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
7.	Наименование подуслуги	Прекращение действия Лицензии
7.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
7.2	Срок предоставления услуги	14 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
7.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается.
7.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о прекращении действия лицензии
7.5	Административные	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по

	процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.
8.	Наименование подуслуги	Возобновление действия лицензии
8.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии
8.2	Срок предоставления услуги	14 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
8.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная пошлина не взимается.
8.4	Результат предоставления государственной услуги	Решение о возобновлении действия лицензии; Решение об отказе в возобновлении действия лицензии
8.5	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ.

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 7
от «24» октября 2018 г.

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

1.1	<p align="center">Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III</p>	<p>Индивидуальные предприниматели представляют Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности.</p> <p>Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры.</p> <p>Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем.</p> <p>Опись прилагаемых документов</p> <p>Юридические лица представляют Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности.</p> <p>Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с Заявителем трудовые договоры.</p> <p>Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных Заявителем.</p> <p>Опись прилагаемых документов</p>
1.2	Срок предоставления услуги	не более 45 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
1.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	7500 рублей
1.4	Результат предоставления государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
1.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (п.1.4.) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.

2.	Наименование подуслуги	<p>Переоформление лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; реорганизации юридического лица в форме преобразования; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности; изменения имени, фамилии, отчества; изменения реквизитов документа, удостоверяющего личность; изменения места жительства индивидуального предпринимателя)</p>
2.1	<p>Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III</p>	<p>Индивидуальные предприниматели представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений (изменение места жительства, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность). Опись прилагаемых документов</p> <p>Юридические лица представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Опись прилагаемых документов</p>
2.2	Срок предоставления услуги	не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
2.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	750 рублей
2.4	Результат предоставления государственной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
2.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (п.2.4.) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
3.	Наименование подуслуги	<p>Переоформление лицензии (в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности)</p>

3.1	<p align="center">Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III</p>	<p>Индивидуальные предприниматели представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 370 Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Опись прилагаемых документов</p> <p>Юридические лица представляют Оригинал лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05. 2001 № 370. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. Опись прилагаемых документов</p>
3.2	Срок предоставления услуги	не более 30 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
3.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	3500 рублей
3.4	Результат предоставления государственной услуги	- лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
3.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (п.3.4.) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
4.	Наименование подуслуги	Выдача дубликата лицензии

4.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	<p>Индивидуальные предприниматели представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов</p> <p>Юридические лица представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов</p>
4.2	Срок предоставления услуги	не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
4.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	750 рублей
4.4	Результат предоставления государственной услуги	- лицензия; - уведомление об отказе в предоставлении услуги
4.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе (в случае порчи лицензии). 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (п.4.4.) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
5.	Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
5.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	<p>Индивидуальные предприниматели представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов</p> <p>Юридические лица представляют Испорченный бланк лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана на бумажном носителе) или электронный образ лицензии (в случае, если ранее лицензия выдана в виде электронного документа). Опись прилагаемых документов</p>
5.2	Срок предоставления услуги	30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.
5.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	бесплатно
5.4	Результат предоставления государственной услуги	Заверенная Министерством копия лицензии
5.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Прием от заявителя/представителя заявителя оригинала лицензии, выданной ему ранее на бумажном носителе. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.

6	Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии
6.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
6.2	Срок предоставления услуги	не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
6.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	бесплатно
6.4	Результат предоставления государственной услуги	- уведомление о прекращении действия лицензии
6.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (п.6.4.) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.
7.	Наименование подуслуги	Получение сведений из реестра лицензий
7.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III	Дополнительные документы не предоставляются
7.2	Срок предоставления услуги	не более 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления
7.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	бесплатно
7.4	Результат предоставления государственной услуги	выписка из реестра лицензий о наличии либо отсутствии запрашиваемых сведений
7.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Консультирование заявителя/представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством РПГУ. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (п.7.4.) в порядке, изложенном в разделе 5 Приложения № 3.4 к Соглашению.