

Дополнительное соглашение № 6
к Соглашению от 18 декабря 2014 года № 1-191/2014
о взаимодействии между Министерством потребительского рынка и услуг
Московской области и Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Московская область г. Красногорск

«23» апреля 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 4.1.4. Соглашения признать утратившим силу.
2. Дополнить Соглашение пунктом 4.2.9 в следующей редакции:
«4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления

государственных услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.»

3. Дополнить Соглашение пунктом 6.1.1. в следующей редакции:

«6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3.1 к настоящему Соглашению.»

4. Пункт 6.2.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«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; а также на бумажных носителях:

6.2.3.1.1. в отношении государственных услуг, указанных в пунктах 1, 2 и 4 Приложения 1 к Соглашению, в срок не позднее 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявления в МФЦ/привлекаемую организацию;

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

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

5. Пункт 6.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.3. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ/привлекаемой организации при предоставлении государственных услуг Министерства приведен в Приложениях № 3.2 и № 3.3 к настоящему Соглашению.»

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

7. Приложение № 3 признать утратившим силу.

8. Дополнить Соглашение Приложением № 3.1 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Дополнить Соглашение Приложением № 3.2 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Дополнить Соглашение Приложением № 3.3 в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

12. Реквизиты и подписи сторон:

**Министерство потребительского
рынка и услуг Московской области**

Министр потребительского рынка и
услуг Московской области

В.В. Посаженников
«23» *сентября* 2017 г.
М.П.



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

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М.А. Анисимов
«23» *сентября* 2017 г.
М.П. "МО МФЦ"



Приложение №1
к Дополнительному соглашению № 6
от «23» января 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 многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4
		Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (МУ «МФЦ города Бронницы»)	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Власиха Московской области»)	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» (МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»)	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Восход»)	г. Восход, д.12
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22

	округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ городского округа Дзержинский»)	г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		Отдел г. Домодедово, ул. Талалихина, д. 8
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» (МКУ «МФЦ»)	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, мкрн. Супонево, д.7
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а

18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Каширского муниципального района» (МБУ «МФЦ Каширского муниципального района»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района» (АУ «МФЦ»)	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной офис г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск»)	г. Красноармейск, пр-т Испытателей, д.7
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» (МКУ «МФЦ го Красногорск»)	Отделение г. Красногорск, ул. Ленина, д.2
		Головной офис г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечниково, д.22
		Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
26.	Муниципальное бюджетное учреждение	г. Краснознаменск, ул. Генерала

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»)	Шлыкова, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» (МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский»)	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, комната 5
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МБУ «МФЦ Лыткарино»)	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Звуковая ул.,3
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, пр-т Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1
	Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкр. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	
34.	Муниципальное бюджетное учреждение	г. Можайск, ул. Московская, д. 15

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ «МФЦ Можайского муниципального района»)	
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области» МКУ «МФЦ в городском округе Молодежный МО»)	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" (МКУ МФЦ Наро-Фоминского района)	Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8
		Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области (НМР МО «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна, ул. Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»)	Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское ш., д.71, 6 этаж
		Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
40.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»)	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
42.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района» (МАУ «МФЦ» Орехово-Зуевского муниципального района)	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10

43.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» (МБУ «МФЦ Павлово-Посадского района»)	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино» (МАУ «МФЦ г. Протвино»)	г. Протвино, ул. Победы, 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»)	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» (МБУ «МФЦ г. Пушкино»)	г. Пушкино, мкр. «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» (МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
		Отдел г. Раменское, ул. Воровского, д.3/1
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Рошальский МФЦ»)	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2
51.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» (МКУ «МФЦ РМР»)	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 стр.1
		Отдел г. Тучково, ул. Лебедеенко, д.19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района» (МБУ «МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района»)	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Пр-т Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный

		проезд, д.6
53.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области (МАУ «МФЦ»)	р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.4
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
55.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	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» (МБУ «МФЦ Солнечногорского МР»)	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
57.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
58.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ «Талдомский МФЦ»)	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
59.	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
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
60.	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 пр-т, д. 67 корпус А
		г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б
61.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" (МБУ «МФЦ городского округа Черноголовка»)	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
62.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2

	государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	
64.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская» (МБУ «МФЦ городского округа Шаховская»)	р.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» (МАУ ЦМР «МФЦ Щёлковского МР»)	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
66.	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
67.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (МКУ «МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 11
		Отдел г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 6
от «23» января 2018 г.

Приложение № 3.1
к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области	http://mpru.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya_deyatelnosti/licenzirovanie_i_deklarirovanie/licenzirovanie_roznichnoy_prodazhi_alkogolnoy/19-12-2017-11-47-31-tekhnologicheskaya-skhem-okazaniya-uslugi-s-prilo .
2.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	http://mpru.mosreg.ru/dokumenty/napravleniya_deyatelnosti/licenzirovanie_i_deklarirovanie/licenzirovanie_deyatelnosti_po_zagotovke_hran/19-12-2017-11-49-44-tekhnologicheskaya-skhem-okazaniya-uslugi-s-prilo ;
3.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области	http://mpru.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenti/19-12-2017-12-03-30-tekhnologicheskaya-karta-mezhvedomstvennogo-vzaimo
4.	Регистрация организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области	http://mpru.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenti_gosudarstvennyh_u/18-12-2017-17-27-46-tekhnologicheskaya-skhem-predostavleniya-gosudars

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 6
от «13» января 2018 г.

Приложение № 3.2
к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

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

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

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

1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в УМФЦ.

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

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ (далее - реестр приема), в соответствии с Соглашением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов в УМФЦ направляется в УМФЦ один раз в год по МСЭД либо доставляется представителем Министерства лично, в последствии - при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности хранится в УМФЦ.

Представитель Министерства при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4.

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

- пятница с 16-00 до 17-00.

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

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

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

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

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

2.3.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

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

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

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра приема и забирает экземпляр № 3 реестра приема в Министерство.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4.

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

пятница с 16-00 до 17-00.

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

3.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

3.3.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Министерством.

3.3.3. Принимает результаты предоставления услуг.

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

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

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

3.3.4.1. Экземпляр № 1 реестра результатов хранится в УМФЦ.

3.3.4.2. Экземпляр № 2 реестра результатов возвращается в Министерство.

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

3.3.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

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

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

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

4.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

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

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

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

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов.

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

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

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

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению № 6
от «13» января 2018 г.

Приложение № 3.3
к Соглашению
от «18» декабря 2014 г. № 1-191/2014

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

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 Приложении № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

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

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.5. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организацией в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

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

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

1.8. Государственная пошлина взимается за предоставление государственных услуг в размерах и порядке, определенными Налоговым кодексом Российской Федерации и приведенными в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

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

определены нормативными актами Российской Федерации и приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

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

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

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

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

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

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

1.16. МФЦ осуществляет передачу запросов, принятых от заявителя, Участнику МФЦ в сроки, установленные пунктом 6.2.3 Соглашения.

1.17. Если административным регламентом предусмотрена передача результатов предоставления государственной услуги Заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3.2 к Соглашению.

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

1.19. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

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

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

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

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

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

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

2.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

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

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

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

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

2.1.11. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

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

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

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 Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

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

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

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

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

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

В Реестре передаваемых документов указываются следующие сведения:

номер Реестра и дата передачи документов;

наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

наименование Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

регистрационный номер передаваемых заявлений;

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

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

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

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

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

4. Порядок перевозки документов

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

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

5. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

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

5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной описи;

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

5.2. Прием документов на бумажных носителях от МФЦ осуществляется Участником МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3.2 к Соглашению.

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

6.1. В случае если административными регламентами предусмотрено, что заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ, передача 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 государственных услуг, указанных в пунктах 1, 2 и 4 Приложения № 1 к Соглашению;

дополнительно в случае принятия Участником МФЦ положительного решения по государственной услуге «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области» заявителю кроме решения о предоставлении государственной услуги, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в течение 8 календарных дней после принятия решения выдается заполненный бланк лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области/ лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Московской области (лицензия);

не позднее второго календарного дня после принятия решения в отношении государственной услуги, указанной в пункте 3 Приложения № 1 к Соглашению.

При этом накануне уполномоченное лицо МФЦ сообщает Участнику МФЦ наименование организации, в отношении которой намерен получить результат предоставления государственной услуги, и регистрационный номер документа посредством электронной почты, путем направления сообщения на адрес электронной почты:

KazakovaUV@mosreg.ru (в части предоставления государственных услуг по лицензированию),

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

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

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Специалист МФЦ:

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

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

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

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

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

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

8.1.3. Распечатывает два экземпляра выписки из АИС МФЦ.

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

8.1.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

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

8.1.6. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

8.3. При получении от Участника МФЦ лицензии специалист МФЦ/привлекаемой организации выполняет действия, приведенные в пунктах 8.1.- 8.2. настоящего Порядка.

8.4. 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.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги³

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,

прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

9.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

9.4. Участник МФЦ:

путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

³ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ,

передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

9.5.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

9.5.3. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в двух экземплярах.

9.5.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

9.5.5. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

9.5.6. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

9.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

9.6. **Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:**
за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на получение результата предоставления государственной услуги);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

9.7. МФЦ осуществляют передачу выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ.

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

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

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

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

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

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

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

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

копия запроса;

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

Реестр передаваемых документов.

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

оригинал заявления с комплектом документов;

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

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

поступления в МФЦ.

По истечении данного срока не востребовавший документ передается по реестру Участнику МФЦ.

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению № 6
от «__» _____ 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	
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является управление лицензирования, декларирования и контроля Телефон 8-498-602-31-85		
I.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 11.08.2017 № 17РВ-17 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области»
II.	Круг заявителей	Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица, выразившие намерение, либо осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее - Заявители), а также иные лица, действующие в интересах Заявителя, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - представители Заявителя).
III.	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы: а) заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложениями 18-23 к Административному регламенту; б) документ, удостоверяющий личность Заявителя. 2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: а) заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. 3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: а) заявление, подписанное представителем Заявителя; б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

		<p>в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.</p> <p><i>Описание всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведено в Приложении № 25 к Административному регламенту</i></p>
IV.	<p>Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя). 3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста. 5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 7. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 8. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, через МФЦ. 9. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 10. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (приложения 18-23 к Административному регламенту). 11. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и приложением 24 к Административному регламенту. <p>Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 26 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов на бумажном носителе собственноручно подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
V.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность; 2. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя); 3. Подготовка отказа в приеме документов (в случае наличия оснований); 4. Заполнение Заявления, сканирование представленных документов, снятие копий с оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов; 5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

		<p>6. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ</p> <p>7. передача принятых запросов Участнику МФЦ;</p> <p>7.1. В электронном виде – в день формирования «электронного дела»;</p> <p>7.2. На бумажных носителях - не позднее 5 календарного дня со дня получения документов от заявителя.</p> <p>8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.</p>
1.	Наименование подуслуги	Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области
1.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	<p>Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально);</p> <p>документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда);</p> <p>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</p>
1.2	Срок предоставления услуги	<p>Принятие решения -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней</p> <p>Оформление бланка лицензии – 8 календарных дней с даты принятия решения</p>
1.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
1.4	Результат предоставления государственной услуги	<p>Решение о выдаче лицензии и лицензия;</p> <p>Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции</p>
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. 3	<p>Копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии документов не заверены нотариально);</p> <p>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</p>

		<p>Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>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);</p> <p>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)</p>
2.2	Срок предоставления услуги	<p>Принятие решения -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней</p> <p>Оформление бланка лицензии – 8 календарных дней с даты принятия решения</p>
2.3	Размер и порядок уплаты госпошлины	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии.
2.4	Результат предоставления государственной услуги	<p>Решение о выдаче лицензии и лицензия;</p> <p>Решение об отказе в выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания</p>
3.	Наименование подуслуги	<p>Переоформление лицензии в случае реорганизации Организации</p> <p><i>Заявление о переоформлении лицензии подается в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления лицензии</i></p>

3.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	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	Принятие решения -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. Оформление бланка лицензии – 8 календарных дней с даты принятия решения
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
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. 3	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	Принятие решения -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. Оформление бланка лицензии – 8 календарных дней с даты принятия решения
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
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. 3	Документы, подтверждающие указанные изменения или утрату лицензии; ранее выданная лицензия (за исключением ее утраты)
5.2	Срок предоставления услуги	Принятие решения -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. Оформление бланка лицензии – 8 календарных дней с даты принятия решения
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
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. 3	Дополнительные документы не предоставляются
6.2	Срок предоставления услуги	Принятие решения -30 календарных дней с даты регистрации заявления в Министерстве. Оформление бланка лицензии – 8 календарных дней с даты принятия решения
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
7.	Наименование подуслуги	Прекращение действия Лицензии
7.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. 3	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
8.	Наименование подуслуги	Возобновление действия лицензии
8.1	Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к	Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии

	документам, указанным в п. 3	
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