

СОГЛАШЕНИЕ № С 41/03/Н-10/2016

о взаимодействии между Министерством промышленности и торговли Российской Федерации и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Одинцово

« 08 » сентября 2016 года

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации в лице Первого заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации Никитина Глеба Сергеевича, действующего на основании доверенности от 05.09.2016 № МД-55284/14 и Положения о Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2008 № 438, именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице исполняющего обязанности директора Остапенко Елены Борисовны, действующего на основании распоряжения Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 01.08.2016 № 10-61-РВ «О возложении обязанностей» и Устава, утвержденного Министром 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 пунктом 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

центров, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, (далее - МФЦ).

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

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

~~3.1. Перечень МФЦ и адресов, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.~~

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

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ, МФЦ.

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

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

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

4.1.5. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы для их размещения на информационных носителях, для их размещения в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ, при условии их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

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

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ.

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

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ и МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ и МФЦ, по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.10. До ввода в промышленную эксплуатацию сервисов электронного взаимодействия АИС МФЦ¹ и АИС ВТД² обеспечить доступ сотрудникам МФЦ к АИС ВТД.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

¹ АИС МФЦ – автоматизированная информационная система, используемая в МФЦ для регистрации обращений заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг

² АИС ВТД – автоматизированная информационная система внешнеэкономической деятельности Министерства

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

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

5.1.4. Направлять в порядке, установленном разделом 6 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием РСМЭВ (в случае использования) путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.5. До ввода в промышленную эксплуатацию сервисов электронного взаимодействия АИС МФЦ³ и АИС ВТД⁴ использовать в работе АИС ВТД.

5.1.6. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Министерства, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.5 настоящего Соглашения, и обязанностей, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.12 настоящего Соглашения.

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

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

5.2.5. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, сотрудниками МФЦ.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере организации предоставления

³ АИС МФЦ – автоматизированная информационная система, используемая в МФЦ для регистрации обращений заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг

⁴ АИС ВТД – автоматизированная информационная система внешнеэкономической деятельности Министерства

государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными и правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

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

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

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.11. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.12. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

6.1.1. До ввода в промышленную эксплуатацию сервисов электронного взаимодействия АИС МФЦ и АИС ВТД МФЦ используют в работе АИС ВТД.

6.1.2. Порядок передачи технической документации, необходимой для использования АИС ВТД в МФЦ, порядок использования МФЦ АИС ВТД, способ развертывания АИС ВТД, порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования АИС ВТД другим лицам (МФЦ), а также порядок контроля эксплуатации АИС ВТД определяются в лицензионном договоре, заключаемом между Министерством и Уполномоченным МФЦ.

6.1.3. Порядок предоставления Уполномоченным МФЦ права использования АИС ВТД другим лицам (МФЦ) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» определяется сублицензионным договором, заключаемым между Уполномоченным МФЦ и МФЦ.

6.2. При организации предоставления государственных услуг МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению:

6.2.1. В течение 1 рабочего дня осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Министерство в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению: в электронном виде – не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя; на бумажных носителях – в течение 3-х рабочих дней, включая день приема документов от заявителей.

6.2.3. Организует получение документов от Министерства в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6.2.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ, в течение следующего рабочего дня осуществляет возврат результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. Прием документов для организации предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителей при проверке документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. По итогам рассмотрения заявления и документов Министерство организует направление в МФЦ результатов рассмотрения в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения, но не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

6.5 При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

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

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

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

6.9. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

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

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 настоящего Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением (по запросу Министерства);

количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

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

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

количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет

соответствующее уведомление в МФЦ.

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

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

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

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2018.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления на базе МФЦ государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ, а также по доставке документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

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

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

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство промышленности и торговли и Российской Федерации

Юридический/почтовый адрес:

109074, г. Москва, Китайгородский проезд, дом 7

ИНН 7705596339
КПП 770501001

Первый заместитель Министра промышленности и торговли Российской Федерации



МП

Г.С. Никитин

2016 г.

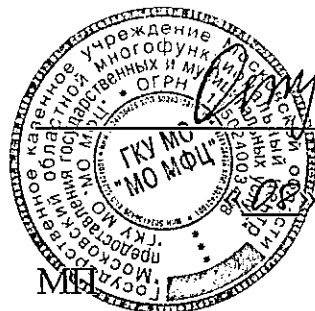
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д.26
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1

ИНН 5024136426

ОГРН 1135024003498

И.о. директора ГКУ МО «МО МФЦ»



МП

Е.Б. Остапенко

сентябрь 2016 г.

Приложение № 1
к Соглашению

от «08» сентября 2016 г. № с41/03/1-10/2016

Перечень государственных услуг Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, предоставление которых организуется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

№	Наименование государственной услуги
1.	Государственная услуга по выдаче лицензий на импорт отдельных видов товаров, указанных в приложении № 1.1 к настоящему Соглашению

Приложение № 1.1

к Соглашению

от «08» сентября 2016 г. № С49/03/4-10/2016

Перечень отдельных видов товаров

№	Наименование товаров
1.	<ul style="list-style-type: none">- мясо крупного рогатого скота, свежее или охлажденное;- мясо крупного рогатого скота, замороженное;- свинина свежая, охлажденная или замороженная;- замороженное обваленное мясо кур домашних;- свиной тримминг;
	<ul style="list-style-type: none">- замороженные необваленные половины или четвертины тушек кур домашних и замороженные необваленные ножки кур домашних и куски из них;- замороженное обваленное мясо индеек.

Приложение № 2

к Соглашению

от «08» сентября 2016 г. № 04/03/1-10/20-16

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, на базе которых организуется
предоставление государственных услуг Министерства промышленности и
торговли Российской Федерации**

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	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

**Порядок взаимодействия
между Министерством промышленности и торговли Российской Федерации
и многофункциональными центрами предоставления государственных услуг
при организации предоставления государственных услуг Министерства
промышленности и торговли Российской Федерации**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила и порядок взаимодействия между Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Министерство) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее - МФЦ), при организации предоставления на базе МФЦ государственных услуг Министерства, изложенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – государственные услуги).

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдачу результатов предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, Министерство и МФЦ используют АИС МФЦ и АИС ВТД.

До ввода в промышленную эксплуатацию сервисов электронного взаимодействия АИС МФЦ и АИС ВТД электронное взаимодействие между МФЦ и Министерством может осуществляться путем организации доступа для сотрудников МФЦ к АИС ВТД.

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

1.7. Основания для отказа в приеме заявлений сотрудниками МФЦ приведены в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

1.8. Сроки передачи заявлений и документов в Министерство:

в электронном виде – не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя;

на бумажных носителях – в течение 3-х рабочих дней, включая день приема

документов от заявителей.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений с комплектом документов на получение государственной услуги:

2.1.1 Принимает заявление установленной формы с комплектом документов, а также сведения (регистрационный номер в АИС ВТД) об электронной копии заявления, созданной с помощью Портала поддержки участников ВТД и направленной в адрес МФЦ в электронном виде (при наличии технической возможности).

2.1.2. Находит в ИС⁵ карточку электронной копии заявления, созданного с помощью Портала поддержки участников ВТД.

2.1.3. Осуществляет проверку полномочий заявителя или его представителя, имеющего письменное подтверждение соответствующих полномочий, данным, указанным в графе 18 заявления.

2.1.4. Проверяет полноту представленного комплекта необходимых документов, указанных в Приложении № 4 к Соглашению (пункт 1.2).

2.1.5. Осуществляет проверку полномочий заявителя или его представителя, имеющего письменное подтверждение соответствующих полномочий, на право заверения предоставляемых копий документов.

2.1.6. Поверяет правильность заверения представленных копий документов. Каждый лист представленных копий документов должен быть заверен подписью заявителя (уполномоченного лица заявителя) и печатью заявителя либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью заявителя (уполномоченного лица заявителя) и печатью заявителя.

2.1.7. Осуществляет проверку соответствия реквизитов заявления представленным документам, а именно:

- тип лицензии (импорт);
- номер и дата внешнеторгового контракта (договора);
- наименование (адрес и ИНН) заявителя;
- наименование (адрес и ИНН) импортера;
- стоимость и количество товара,
- наименование товара.

2.1.8. Осуществляет проверку реквизитов, указанных в электронной копии заявления, на их соответствие заявлению на бумажном носителе, при этом все реквизиты заявления и электронной копии должны быть заполнены.

2.1.9. Если при проверке документов (п.2.1.4 - 2.1.8 настоящего Порядка) выявлены ошибки и несоответствия, то оператор МФЦ предупреждает об этом заявителя и предлагает привести документы в соответствие с требованиями нормативных правовых актов. Если несмотря на это, заявитель настаивает на

⁵ ИС - МФЦ используют в работе АИС ВТД до ввода в промышленную эксплуатацию сервисов электронного взаимодействия АИС МФЦ и АИС ВТД

После ввода в промышленную эксплуатацию сервисов электронного взаимодействия АИС МФЦ и АИС ВТД - МФЦ используют в работе АИС МФЦ.

подаче документов, то оператор продолжает прием документов, но на выписке из электронного журнала регистрации документов ИС (далее – выписка) делает отметку о наличии нарушений и о том, что заявитель проинформирован об этом.

2.1.10. Сотрудник МФЦ указывает в ИС сведения о регистрационном номере электронной копии заявления в АИС ВТД, а также плановую дату выдачи результата предоставления государственной услуги с учетом срока доставки документов от МФЦ в Министерство.

При этом сотрудник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о том, что в случае, если результатом предоставления государственной услуги будет являться оформленная лицензия, то такая лицензия передается от Министерства в МФЦ только после поступления на расчетный счет Министерства денежных средств от уплаты государственной пошлины за оформление лицензии.

2.1.11. Распечатывает сформированную автоматически из ИС выписку из электронного журнала регистрации в трех экземплярах.

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

2.1.13. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

- Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с пакетом документов.

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

- Третий экземпляр выписки передается в Министерство с комплектом документов.

2.1.14. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ и указывает регистрационный номер ИС.

2.1.15. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»⁶, ФИО, должность.

2.1.16. В целях формирования электронного дела сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов в ИС. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.1.17. Осуществляет отправку документов в электронном виде в Министерство посредством ИС.

⁶ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство на бумажных носителях

3.1. Передача принятых заявлений на исполнение Министерством осуществляется на бумажных носителях.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в Министерство заявлений в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Министерства и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах/упаковках по Реестру.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра передается в Министерство, второй экземпляр с подписью сотрудника Министерства возвращается в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.6. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресу: г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7 в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованным с Министерством.

4. Порядок перевозки документов

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

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

5. Порядок приема Министерством от МФЦ документов

5.1. Сотрудник Министерства:

5.1.1. При поступлении заявлений с комплектом документов в электронном виде до 16.00 рабочего дня осуществляет регистрацию в течение этого рабочего дня, при поступлении их после 16.00 или в нерабочие дни осуществляет их регистрацию на следующий рабочий день. Заявление и прилагаемые документы регистрируются. Информация о регистрации электронной копии заявления направляется в МФЦ.

5.1.2. При поступлении заявлений с комплектом документов на бумажных носителях принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

5.1.3. Проверяет комплектность документов согласно соответствующей выписке к данному заявлению на получение государственной услуги.

~~В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает~~ уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку.

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

5.1.5. Принятые заявления с комплектами документов передаются на рассмотрение исполнителю по ранее зарегистрированному электронному заявлению.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Министерством в МФЦ

6.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ осуществляется не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения государственной услуги. В случае, если результатом предоставления услуги является оформленная лицензия, то такой результат передается в МФЦ только после поступления на расчетный счет Министерства денежных средств от уплаты государственной пошлины за оформление лицензии.

6.2. Сотрудник Министерства осуществляет выдачу уполномоченному лицу МФЦ оригинала лицензии, оформленной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами на бланке строгой отчетности, либо письмо об отказе в выдаче лицензии на бланке Министерства.

Факт передачи лицензии либо отказа в выдаче лицензии в МФЦ регистрируется сотрудником Министерства в Журнале учета выдачи лицензий, при этом составляется Реестр передаваемых лицензий и отказов в выдаче лицензий.

6.3. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на лицензии, в Реестре и в Журнале учета выдачи лицензий либо отказов в выдаче лицензий, и расписывается напротив каждой записи в Журнале и в Реестре.

Журнал остается в Министерстве, Реестр передается вместе с документами в МФЦ.

6.4. Передача документов осуществляется в конвертах. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых лицензий либо отказов в выдаче лицензий. После проверки конверты запечатываются.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Министерством

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру передаваемых лицензий и отказов в выдаче лицензий.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру передаваемых лицензий и отказов в выдаче лицензий и расписывается напротив каждой записи.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре, расписывается и сообщает сотруднику Министерства.

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

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (оригинал лицензии либо отказ в выдаче лицензии).

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

8.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

8.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в ИС.

8.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

8.5.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

8.5.2. обратившимся лицом не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие полномочия лица на получение результата оказания государственной услуги;

8.5.3. По желанию заявителя отказ в выдаче результата государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 8.5.1. - 8.5.2. настоящего Порядка, оформляется письменно.

8.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ в течение следующего рабочего дня МФЦ осуществляет возврат результата предоставления государственной услуги в Министерство, о чем заявитель информируется

посредством почтового отправления. Возврат документов осуществляется в соответствии с порядком, указанным в разделе 3 настоящего Порядка.

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

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства и МФЦ, организующего предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики сотрудниками МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте МФЦ, организующего предоставление государственной услуги, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ:

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

9.3.2. Осуществляет направление в Министерство для рассмотрения жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

9.4. Прием жалоб заявителей МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче результата оказания государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Министерству заявлений;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

10.2. Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты их поступления в МФЦ, если иное не обговорено порядком оказания государственной услуги. По истечении указанного срока невостребованные документы (оригинал лицензии либо письменный отказ в выдаче лицензии) подлежат возврату в Министерство в соответствии с порядком, указанным в разделе 3 настоящего Порядка.

Приложение №4

к Соглашению

от «08» сентября 2016г. №СЧ/03/1-10/2016

1	Наименование государственной услуги	Выдача лицензий на импорт отдельных видов товаров (в отношении товаров, указанных в приложении № 1.1 к Соглашению)
Ответственным за предоставление государственной услуги является – Министерство промышленности и торговли Российской Федерации		
1.1	Круг заявителей	Участник внешнеторговой деятельности - юридические лица и организации, не являющиеся юридическими лицами, зарегистрированные в Российской Федерации, физические лица, имеющие постоянное или преимущественное место жительства на территории Российской Федерации, являющиеся гражданами этого государства, либо имеющие право постоянного проживания, либо зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством Российской Федерации
1.2	Перечень предоставляемых заявителем документов	<p>Обязательные к предоставлению документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче лицензии, заполненное и оформленное в соответствии с инструкцией об оформлении заявления на выдачу лицензии на экспорт и (или) импорт отдельных видов товаров и об оформлении такой лицензии (решение Коллегии Евразийской экономической комиссии № 199 от 6 ноября 2014 г.); - сведения об электронной копии заявления; - копия документа (сведения) о постановке на учет в налоговом органе или о государственной регистрации; - копия внешнеторгового договора (контракта), приложения и (или) дополнения к нему; - доверенность (письменное подтверждение соответствующих полномочий), выданная представителю заявителя для подачи документов и получения оригинала лицензии (в случае если в качестве заявителя выступает представитель); - документ (доверенность, приказ), подтверждающий полномочия лица, выступающего в качестве заявителя, если заявление подписано или копии документов заверены не руководителем организации. <p>Заявитель вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доверенность (письменное подтверждение соответствующих полномочий), выданная другому представителю заявителя для получения оригинала лицензии; - копия справки об исполнении лицензии, выданная таможенными органами; - документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины за оформление лицензии.
1.3	Причины отказа в приеме документов Заявителем МЭУ	<ul style="list-style-type: none"> - при выдаче документов обратилось лицо, не являющееся заявителем; - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и полномочия; - отсутствие заявления о выдаче лицензии - отсутствие сведений о номере электронной копии заявления, созданной заявителем
1.4	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Постановление Коллегии Евразийской экономической комиссии от 29 мая 2014 г. № 199 от 29 мая 2014 г. (в редакции Протокола о мерах нетарифного регулирования в отношении третьих стран)</p> <p>Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии № 199 от 6 ноября 2014 г.</p>

		<p>- решение Коллегии Евразийской экономической комиссии № 30 от 21 апреля 2015 г.</p> <p>- Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии № 99 от 18 августа 2015 г.</p> <p>- Постановление Правительства Российской Федерации № 1251 от 21 ноября 2015 г.</p>
1.5	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Регистрация принятых заявлений и документов в АИС ВТД/ АИС МФЦ.</p> <p>3. Проверка представленных заявителем документов и сведений.</p> <p>4. Передача принятых заявлений и документов в Министерство, в том числе в электронном виде (при наличии электронного взаимодействия).</p> <p>5. Получение результата государственной услуги в Министерстве и выдача его заявителю.</p>
1.6	Сроки предоставления услуги	В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 5.1.1 Порядка (Приложение № 3 к настоящему Соглашению) и комплекта документов в Минпромторге России
1.7	Результат предоставления государственной услуги, выдаваемый на базе МФЦ	<p>Оригинал лицензии</p> <p>Письменный отказ в выдаче лицензии</p>
1.8	Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется заявителю при поступлении на расчетный счет Министерства денежных средств от уплаты государственной пошлины за выдачу лицензии в размере 7500 рублей посредством ГИС ГМП.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

