**МИНИСТЕРСТВО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 31 января 2014 г. N 16РВ-9**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА**

**ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ В КАЧЕСТВЕ ЦЕНТРОВ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 N 470 "Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями", постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 844/27 "О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par36) Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

2. Управлению сферы услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 01.09.2006 N 5-Р "Об утверждении Порядка регистрации и деятельности организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области";

распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 07.11.2008 N 8-Р "О внесении изменений в Порядок регистрации и деятельности организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области";

распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 06.05.2009 N 7-Р "О внесении изменений в Порядок регистрации и деятельности организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области";

распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 26.01.2010 N 1-Р "О внесении изменений в Порядок регистрации и деятельности организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра потребительского рынка и услуг Московской области М.А. Горшкова.

Министр

Е.Ю. Семенова

Утвержден

распоряжением Министерства

потребительского рынка и услуг

Московской области

от 31 января 2014 г. N 16РВ-9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ В КАЧЕСТВЕ ЦЕНТРОВ ТЕХНИЧЕСКОГО**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению юридического лица либо его уполномоченного представителя.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги по регистрации организаций в качестве центров технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области (далее - государственная услуга), могут выступать юридические лица (далее - заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.1](#Par51) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

3.1. [Информация](#Par404) о месте нахождения и графике работы Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - министерство), организаций, участие которых необходимо при предоставлении государственной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в структурном подразделении министерства, предоставляющем государственную услугу, - отделе координации работы предприятий сферы услуг Управления сферы услуг министерства (далее - отдел);

с использованием средств телефонной связи по телефону отдела 8 (495) 988-38-44;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства (www.mpru.mosreg.ru) (далее - официальный сайт министерства);

на информационных стендах отдела;

на портале федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на портале государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://pgu.mosreg.ru (далее - Портал Московской области).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно государственными гражданскими служащими Московской области, замещающими должность государственной гражданской службы в отделе координации работы предприятий сферы услуг Управления сферы услуг Министерства потребительского рынка и услуг Московской области (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если вопрос не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок переадресовывается (переводится) на специалиста, в компетенцию которого входит решение данного вопроса, или гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента с [приложениями](#Par404);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образец оформления заявления;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты министерства и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование центрального исполнительного органа

государственной власти Московской области и наименование

его структурного подразделения, непосредственно отвечающего

за предоставление государственной услуги

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством потребительского рынка и услуг Московской области.

5.2. Структурным подразделением министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел координации работы предприятий сферы услуг Управления сферы услуг министерства.

5.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области;

выдача письма об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области;

выдача письма о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых документов в министерство.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия министерства и федеральных органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать тридцати календарных дней.

8.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

9. Срок приостановления предоставления

государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

10.1. Вручение заявителю или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области, либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области, либо о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области осуществляется специалистами отдела в течение трех рабочих дней после дня подписания письма.

11. Правовые основания предоставления государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (источник опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 26.05.2003, N 21, ст. 1957, "Парламентская газета", N 95, 27.05.2003, "Российская газета", N 99, 27.05.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2007 N 470 "Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями" (источник опубликования: "Российская газета", N 162, 27.07.2007, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4089);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (источник опубликования: "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

решением Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 06.03.1995 N 2/18-95 "Об утверждении Положения о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовых машин в Российской Федерации" (источник опубликования: "Контрольно-кассовые машины", N 1, 1995, "Налоговый вестник", N 7, 1995);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (источник опубликования: "Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 844/27 "О Положении о Министерстве потребительского рынка и услуг Московской области" (источник опубликования: "Информационный вестник Правительства Московской области" N 12 от 25.12.2007).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель предоставляет:

12.1.1. Заявление о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области (далее - заявление). [Заявление](#Par477) оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

12.1.2. Копии договора(ов) с генеральным(и) поставщиком(ами) контрольно-кассовой техники о техническом обслуживании и ремонте контрольно-кассовой техники.

12.1.3. Перечень моделей контрольно-кассовой техники, принимаемых на техническое обслуживание и ремонт в соответствии с договорами между генеральным поставщиком и заявителем.

12.1.4. Копии учредительных документов (устав, учредительный договор).

12.1.5. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления технического обслуживания контрольно-кассовой техники помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих помещениях).

12.1.6. Справку о наличии полного комплекта документации, рекомендуемой генеральным поставщиком для качественного проведения технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенную поставщиком.

12.1.7. Справку о наличии оборудования и измерительных приборов, рекомендуемых поставщиком для технического обслуживания, программирования, диагностики и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенную поставщиком.

12.1.8. Справку о наличии специалистов, прошедших обучение у поставщика или в организации, получившей право на обучение от поставщика, заверенную поставщиком.

12.1.9. В случае если заявитель планирует осуществлять деятельность в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники в нескольких территориально обособленных объектах, документы, указанные в [пунктах 12.1.5](#Par140), [12.1.7](#Par142), [12.1.8](#Par143), представляются по каждому территориально обособленному объекту заявителя.

Если территориально обособленным объектом является филиал, к заявлению дополнительно прилагаются изменения к учредительным документам о создании филиала, положение о филиале, приказ о назначении руководителя филиала.

12.2. Если копии документов не заверены нотариусом, они представляются с предъявлением оригинала.

12.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем при обращении за получением государственной услуги, является исчерпывающим.

12.4. Документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются документы:

о зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах на помещения;

о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.5. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителя заявителя дополнительно предъявляются документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.6. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

12.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

12.6.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12.9. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг только в случае, если между министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

наличие в представленных документах неполной информации;

нахождение центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники в ведомственной или иной подчиненности от предприятия и организации, применяющих контрольно-кассовые машины.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром потребительского рынка и услуг Московской области (далее - министр), первым заместителем министра и выдается заявителю лично либо направляется по почте.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается министром, первым заместителем министра с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал либо Портал Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

15.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача справки о наличии полного комплекта документации, рекомендуемой генеральным поставщиком контрольно-кассовой техники для качественного технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенной поставщиком;

выдача справки о наличии оборудования и измерительных приборов, рекомендуемых поставщиком для технического обслуживания, программирования, диагностики и ремонта контрольно-кассовой техники, заверенной поставщиком;

выдача справки о наличии специалистов, прошедших обучение у поставщика контрольно-кассовой техники или в организации, получившей право на обучение от поставщика контрольно-кассовой техники, заверенной поставщиком.

16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

16.1. Предоставление государственной услуги, а также информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

17.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления

государственной услуги

18.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

21. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.1.2. Рассмотрение заявления и документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.

21.1.3. Принятие решения о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.1.4. Выдача письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.1.5. Снятие с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.2. [Блок-схема](#Par551) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21.3. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в [пункте 12.1](#Par135) настоящего Регламента.

21.3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в министерство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Московской области (http://www.pgu.mosreg.ru), а также официального сайта министерства (www.mpru.mosreg.ru).

В заявлении может быть указано о необходимости предоставления информации/решения о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области в форме электронного документа.

21.3.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, является специалист отдела по контролю за документооборотом Организационно-правового управления Министерства.

21.3.4. Специалист отдела по контролю за документооборотом Организационно-правового управления Министерства:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов в министерство. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

изготавливает копии документов с оригиналов документов (в случае предоставления заявителем оригиналов документов);

вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема заявления и документов;

направляет заявителю в течение трех дней со дня завершения проведения проверки действительности усиленной квалифицированной подписи уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью, с указанием оснований для отказа в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

21.3.5. Результатом административной процедуры является прием (получение) заявления и документов либо направление заявителю уведомления в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с указанием оснований для отказа в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи (при представлении заявления и документов в электронной форме).

21.4. Рассмотрение заявления и документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах.

21.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация поступивших в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

21.4.2. Ответственным за рассмотрение заявления и документов, проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, является специалист отдела координации работы предприятий сферы услуг Управления сферы услуг министерства.

21.4.3. При рассмотрении документов специалист проверяет:

соответствие формы и содержания представленных документов законодательству;

соответствие документов друг другу (указаны правильные адреса объекта, правильное наименование заявителя, его место нахождения, реквизиты);

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 14.1](#Par172) настоящего Регламента.

21.4.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в [пункте 12.4](#Par148) настоящего Регламента, специалист оформляет запросы о предоставлении документов и информации и направляет их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую службу, Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее - запрос).

21.4.5. Направление запросов и получение информации осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса министерством является поступившее от заявителя заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы.

21.4.6. Специалист в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги формирует запрос на бумажном носителе или в электронном виде.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

21.4.7. Срок рассмотрения заявления и документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, не должен превышать семи рабочих дней.

21.4.8. После рассмотрения заявления и документов, проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, получения по межведомственному запросу документов и информации специалист готовит проект письма о регистрации либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области, передает его на рассмотрение министру, первому заместителю министра.

21.4.9. Результатом административной процедуры является рассмотрение специалистом заявления и документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, и подготовка проекта письма.

21.5. Принятие решения о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.5.1. Решение о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники принимается министром, первым заместителем министра.

21.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.5.3. Решение принимается в срок не менее чем за три рабочих дня до истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

21.5.4. Решение о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области оформляется письмом.

21.5.5. Письмо о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области подписывается министром, первым заместителем министра.

21.5.6. Результатом административной процедуры является оформление письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.6. Выдача письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.6.2. Специалист в течение трех рабочих дней после дня подписания письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области вручает его заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21.6.3. Если в заявлении заявитель указал на необходимость представления решения в форме электронного документа, письмо направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области либо об отказе в регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.7. Снятие с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в министерство заявления о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.7.2. Прием и рассмотрение поступившего в министерство заявления, принятие решения о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области осуществляется в порядке, определенном [подпунктами 21.3.2](#Par255)-[21.3.4 пункта 21.3](#Par259), [подпунктом 21.4.2 пункта 21.4](#Par268), [подпунктами 21.5.1](#Par282), [21.5.4 пункта 21.5](#Par285) настоящего Регламента.

21.7.3. Решение оформляется письмом о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

21.7.4. Специалист в течение трех рабочих дней после дня подписания письма о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области вручает его заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21.7.5. Если в заявлении заявитель указал на необходимость представления решения в форме электронного документа, письмо направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

21.7.6. Результатом выполнения административного действия является выдача (направление) заявителю письма о снятии с регистрации организации в качестве центра технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

настоящего Регламента

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром, первым заместителем министра.

22.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами министерства. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются министром.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в министерство обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц министерства.

22.3. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) министерства, должностных

лиц министерства

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

23.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в досудебном порядке путем обращения к министру.

Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

23.2. Право на подачу жалоб имеют юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

23.3. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

23.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

отказа министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

23.6. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, указание на должностное лицо министерства, предоставляющего государственную услугу, либо на специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) министерства, его должностного лица либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявления на предоставление государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта министерства;

Единого портала;

Портала Московской области;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с 01.01.2015.

23.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 23.4](#Par326) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

23.10. Жалоба рассматривается министерством. В случае если вопросы, указанные в жалобе, не входят в компетенцию министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23.11. Заявитель может подать жалобу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг только в случае, если между министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

23.12. Специалист обеспечивает:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 23.10](#Par353) настоящего Регламента.

23.13. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, Едином портале, Портале Московской области;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

23.14. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министром.

23.15. В случае обжалования отказа министерства, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.16. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в системе в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг", с 01.01.2015.

23.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

23.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

23.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром, первым заместителем министра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

23.22. Министерство отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 23.6](#Par337) настоящего Регламента.

23.23. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Министерства потребительского рынка

и услуг Московской области

по предоставлению государственной услуги

по регистрации организаций в качестве

центров технического обслуживания

контрольно-кассовой техники

на территории Московской области

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТИЕ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа | Место нахождения | График работы | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты |
| 1 | Министерство потребительского рынка и услуг Московской области | г. Москва, проспект Мира, дом 72 | понедельник - четверг:с 9.00 до 18.00;пятница: с 9.00 до 16.45;перерыв: 13.00-13.45,выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (495) 988-38-44 | minpotreb@mosreg.ru |
| 2 | Федеральная налоговая служба | г. Москва, Неглинная ул., дом 23 | понедельник - четверг:с 9.00 до 18.00;пятница: с 9.00 до 16.45;перерыв: 13.00-13.45,выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (495) 913-00-098 (495) 913-03-21 | mns@naIog.ru |
| 3 | Управление Федеральной налоговой службы по Московской области | г. Москва, Хорошевское шоссе, д. 12а | понедельник - четверг:с 9.00 до 18.00;пятница: с 9.00 до 16.45;перерыв: 13.00-13.45,выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (495) 536-13-34 | dov@r50.nalog.ru |
| 4 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области | г. Москва, ул. Поклонная, д. 13 | понедельник - четверг:с 9.00 до 18.00;пятница: с 9.00 до 16.45;перерыв: 13.00-13.45,выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (800) 100-34-34,8 (499) 148-89-46,8 (499) 148-82-30,8 (499) 148-89-52 | mail@to50reg.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

Министерства потребительского рынка

и услуг Московской области

по предоставлению государственной услуги

по регистрации организаций в качестве

центров технического обслуживания

контрольно-кассовой техники

на территории Московской области

 В Министерство потребительского

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ рынка и услуг Московской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О РЕГИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОГО

 ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ

 МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фирменное, наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, населенный пункт, улица, дом, строение) (номер телефона и адрес

 электронной почты юридического лица)

Адрес(а) мест(а) осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, область, населенный пункт, улица, дом, строение)

Расчетный счет и реквизиты банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственный регистрационный номер записи о создании юридического

 лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места

 нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа

 о постановке на учет в налоговом органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документов (наименование органа (организации), выдавшего

 документ, дата, номер), подтверждающих наличие у заявителя необходимых

 для осуществления деятельности и принадлежащих ему на праве собственности

 или ином законном основании помещений, права на которые зарегистрированы

 в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок

 с ним)

просит зарегистрировать в качестве центра технического обслуживания

контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

 Модели контрольно-кассовой техники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных сведений подтверждаю. С требованиями

действующего законодательства в сфере применения контрольно-кассовой

техники ознакомлен.

 Приложение: документы на \_\_\_ листах.

 Прошу направить в форме электронного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 информацию/решение

 (заполняется при

 необходимости)

о регистрации организации в качестве центра технического обслуживания

контрольно-кассовой техники на территории Московской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

руководителя организации

М.П.

Документы принял:

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

Министерства потребительского рынка

и услуг Московской области

по предоставлению государственной услуги

по регистрации организаций в качестве

центров технического обслуживания

контрольно-кассовой техники

на территории Московской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых│

 │для предоставления государственной услуги │

 └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием (получение) и регистрация заявления и документов│

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и документов, проверка полноты │

 │и достоверности сведений │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │В случае непредставления заявителем по собственной │

 │инициативе документов, перечисленных в [пункте 12.2](#Par146) │

 │настоящего Регламента, оформление запросов │

 │о предоставлении документов и информации и направление│

 │их в порядке межведомственного информационного │

 │взаимодействия │

 └──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о регистрации организации в качестве центра технического│

│обслуживания контрольно-кассовой техники на территории Московской │

│области, об отказе в регистрации организации в качестве центра │

│технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории │

│Московской области, о снятии с регистрации организации в качестве центра │

│технического обслуживания контрольно-кассовой техники на территории │

│Московской области │

└─────────────┬─────────────────────────────┬───────────────────────┬─────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────┐┌─────────────────────────┐┌──────────────────────┐

│Выдача письма о регистрации ││Выдача письма об отказе ││Выдача письма о снятии│

│организации в качестве центра││в регистрации организации││с регистрации │

│технического обслуживания ││в качестве центра ││организации в качестве│

│контрольно-кассовой техники ││технического обслуживания││центра технического │

│на территории Московской ││контрольно-кассовой ││обслуживания │

│области ││техники на территории ││контрольно-кассовой │

│ ││Московской области ││техники на территории │

│ ││ ││Московской области │

└─────────────────────────────┘└─────────────────────────┘└──────────────────────┘