

СОГЛАШЕНИЕ № 19С-7 / 4-1-5 / 2024

о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«15» ноября 2024

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области в лице министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области Двойных Сергея Владимировича, действующего на основании Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, 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» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, 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 оказании государственных услуг и функций Министерства (далее –

государственная услуга), указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

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

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 и Приложении № 1.1. к настоящему Соглашению. Перечень государственных функций, реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения Министерством контроля (надзора) на территории Московской области, приведен в Приложении 1.1 к настоящему соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

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

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

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

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения

на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими 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, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (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 запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

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

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства,

указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Министерством государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства;

5.1.5. запрашивать у Министерства доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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 Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления

государственных услуг Министерства;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц 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 в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления 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 правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, 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 официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Министерства;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства;

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

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Министерством и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных

в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Министерства

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

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 и Приложении № 3.1. к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок № 1 взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственных услуг приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок № 2 взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области» приведен в Приложении № 4.1 к Соглашению.

6.5. Порядок взаимодействия при организации административной процедуры Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, указанной в пункте 1 Приложения № 1.1 к Соглашению, приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.6. Порядок взаимодействия при организации административных процедур Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, указанных в пунктах 2,3 Приложения № 1.1 к Соглашению, приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.7. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.8. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

6.8.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

6.8.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.8.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.8.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

6.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.9.2. 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;

6.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.9.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.9.9. 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;

6.9.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.9.11. описание системы защиты персональных данных.

6.10. 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» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.10.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, 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 законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.10.2. 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.

6.11. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. 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 совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

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 Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Министерство инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

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

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения Запросов, 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 Запросов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2026.

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 автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

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

10.1.2. 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) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

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

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.06.2022 № 4-1-3/2022 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Юридический адрес:
142953, Московская область,
р.п. Серебряные Пруды, пос. Успенский,
ул. Трудовая, д. 14, пом. 3
Почтовый (фактический) адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7
Тел. +7 (498) 602-30-90,
факс: +7(498) 602-30-89,
Банковские реквизиты:
ИНН 5000001469 КПП 501901001
л/с 03006000720 в Министерстве
экономики и финансов Московской
области

Министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области


С.В. Двойных
МП «15» ноября 2024

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

Юридический адрес: 143409,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей,
д. 1
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Т.А. Варганова
МП «15» ноября 2024

**Перечень
государственных услуг Министерства,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Нет
2.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Нет
3.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Да
4.	Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии	Нет

	(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)	
5.	Регистрация специалистов в области ветеринарии (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)	Да

**Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской
области**



С.В. Двойных

МП «15» мая 2024

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Г.А. Варганова

МП «15» мая 2024

Перечень государственных функций, реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения Министерством контроля (надзора) на территории Московской области, приведен в Приложении 1.1 к настоящему соглашению.

№ п/п	Наименование государственной функции	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Нет
2	Федеральный государственный ветеринарный надзор в отношении граждан, осуществляющих исключительно на территории Московской области деятельность, предметом которой являются разведение, выращивание, содержание животных, перемещение (в том числе перевозка и перегон) животных по территории Московской области, оборот и убой животных на территории Московской области, производство, переработка, хранение, реализация на территории Московской области товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и их транспортировка по территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Нет

3	Региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ, выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе и консультирования работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Нет
---	--	-----

**Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской
области**

 **С.В. Двойных**
МП «15» ноября 2024

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

 **Г.А. Варганова**
МП «15» ноября 2024

Приложение № 2

к Соглашению

от «___» _____ 20__ № _____

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Министерством**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской
области**



С.В. Двойных

МП «15» ноября 2024

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Г.А. Варганова

МП «15» ноября 2024

Приложение № 3

к Соглашению

от «___» _____ 20__ № _____

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/gosudarstvennye-uslugi/02-12-2020-14-28-10-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-v
2.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/gosudarstvennye-uslugi/20-08-2021-15-17-53-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-l
3.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/gosudarstvennye-uslugi/02-12-2020-12-02-56-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-v
4.	Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/attestaciya-specialistov-v-oblasti-veterinarii
5.	Регистрация специалистов в области ветеринарии	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/registraciya-specialistov-v-oblasti-veterinarii-zanimayushikhsya-predprinimatelskoi-deyatelnostyu-na-territorii

**Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской
области**



С.В. Двойных

МП «15» ноября 2024

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Т.А. Варганова

МП «15» ноября 2024

Приложение № 3.1.

к Соглашению

от «___» _____ 20__ №___

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/ п	Наименование государственной функции	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области	https://msh.mosreg.ru/deyatelnost/knd/gosudarstvennyye-uslugi/tekhnologicheskie-skhemyyzaimodeistviya-s-mfc/22-06-2022-14-01-43-tekhnologicheskaya-skHEMA-vzaimodeystviya-s-mfts-p
2	Федеральный государственный ветеринарный надзор в отношении граждан, осуществляющих исключительно на территории Московской области деятельность, предметом которой являются разведение, выращивание, содержание животных, перемещение (в том числе перевозка и перегон) животных по территории Московской области, оборот и убой животных на территории Московской области, производство, переработка, хранение, реализация на территории Московской области товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и их транспортировка по территории Московской области	

3	Региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Московской области	https://msh.mosreg.ru/deyatelnost/knd/gosudarstvennyi-nadzor-v-oblasti-obrasheniya-s-zhivotnymi/obshie-svedeniya/tekhnologicheskie-skhemy-vzaimodeistviya-s-mfc
---	---	---

**Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской
области**


С.В. Двойных
МП «13» мая 2024

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Е.А. Варганова
МП «15» мая 2024

Порядок № 1

взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственных услуг

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 2, 3, 4, 5 Приложения 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения:

1.1.1. «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

1.1.2. «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области»;

1.1.3. «Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии»;

1.1.4. «Регистрация специалистов в области ветеринарии».

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области

1.3. В Приложениях 1-4 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

1.6. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.7. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

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

2. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица

Министерства,

**МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений
при предоставлении государственной услуги**

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

3.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ.

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ¹;

4.1.2. экземпляр реестра результатов;

4.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Министерства хранится:

4.2.1. оригинал Запроса;

4.2.2. экземпляр выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче Запроса;

4.2.3. экземпляр реестра результатов.

4.2.4. оригинал результата предоставления государственной услуги.

¹ До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

Наименование государственной услуги*	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; 2. Постановление Правительства РФ от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», «Правилами обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»); 3. Постановление Правительства РФ от 12.03.2022 № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации»; 4. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 22.12.2023 № 19РВ-547 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов».
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители. Категории заявителей: 1. Физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области; 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области (лицензиаты, соискатели лицензий).
Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра лицензий; 2. Уведомление о предоставлении государственной услуги; 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляют:

	1. По обращению о получении лицензии – не более 24 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых к нему документов. 2. По обращению о внесении изменений в лицензию (в случаях изменения адресов мест осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности) – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления о предоставлении Государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов. 3. По обращению о внесении изменений в лицензию (в случае изменения мест осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности) – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления о предоставлении Государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов. 4. По обращению о прекращении действия лицензии – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления о предоставлении Государственной услуги. 5. По обращению предоставление сведений о конкретной лицензии – не более 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного Заявления о предоставлении Государственной услуги.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Для получения лицензии необходимо предоставить: Вне зависимости от категории заявителя и результата, указанного в пункте 5.1 Административного регламента, за которым обратился заявитель: 1. Запрос по формам, приведенным в приложениях 6 - 10 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

5. При обращении за предоставлением государственной услуги в части получения лицензии или внесения изменений в реестр лицензий в соответствии с подпунктами 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.3 пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента (дополнительно к документам, указанным выше):

1. Заявление в электронном виде;

2. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

4. Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения;

5. Копии документов о назначении контролёра лома и отходов металла, утверждённых руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения;

6. Опись прилагаемых документов;

7. Для внесения изменений в лицензию

- в случае изменения мест осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности)

1. Заявление.

2. Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений.

	3. Опись прилагаемых документов В случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности: 1. Заявление; 2. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 3. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. 4. Опись прилагаемых документов. 5. Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения. 6. Копии документов о назначении контролёра лома и отходов металла, утверждённых руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	В соответствии с пунктом 92 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за совершение юридически значимых действий при предоставлении Государственной услуги взимается государственная пошлина в следующих размерах: - За получение лицензии - 7500 рублей; - За внесение изменений в лицензию, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о

	выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 3500 рублей; – За внесение изменений в лицензию в других случаях - 3500 рублей; – Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, предоставляется без взимания платы Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. 2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области, либо выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса (в случае, если заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе).
Наименование подуслуги 1	Получение лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	Для получения лицензии необходимо предоставить: 1. Заявление в электронном виде; 2. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

	3.Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. 4.Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения. 5.Копии документов о назначении контролёра лома и отходов металла, утверждённых руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения. 6.Опись прилагаемых документов.
Срок предоставления государственной услуги	Не более 24 (двадцати четырёх) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	7500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра лицензий. 2. Уведомление о предоставлении государственной услуги. 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 2	Для внесения изменений в лицензию (в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Заявление; 2. Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков и (или) зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 3.Копии документов, подтверждающих наличие у Заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности. 4.Опись прилагаемых документов. 5.Копии документов, подтверждающих прохождение соответствующей подготовки и аттестации лиц в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и

	отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения. 6.Копии документов о назначении контролёра лома и отходов металла, утверждённых руководителем организации – соискателем лицензии в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов, цветных металлов и их отчуждения.
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	3500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра лицензий. 2. Уведомление о предоставлении государственной услуги. 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 3	Для внесения изменений в лицензию (- в случае изменения мест осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, в случае изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Заявление. 2. Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений. 3. Опись прилагаемых документов
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	3500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра лицензий. 2. Уведомление о предоставлении государственной услуги. 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 4	Прекращение действия лицензии
Срок предоставления услуги	Не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о прекращении действия лицензии
Наименование подуслуги 5	Получение выписки из реестра лицензий
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	Дополнительные документы не предоставляются
Срок предоставления услуги	Не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	За предоставление государственной услуги в части выдачи выписки из реестра лицензий: 1. В электронном виде государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается;
Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра лицензий. 2. Справка об отсутствии запрашиваемых сведений

Приложение № 2
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги*	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее – государственная услуга)
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ); 2. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 22.09.2021 № 19РВ-388 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица либо их уполномоченные представители. Категории Заявителей: 1. Юридические лица, выразившие намерение осуществлять розничную продажу алкогольной продукции; 2. Юридические лица, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении Государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	В зависимости от варианта обращения за предоставлением Государственной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Запрос, подписанный Заявителем; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги; 3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; 4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; 5. Обращение за предоставлением иной услуги; 6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса; 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР); 8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса; 9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; 11. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Плата за предоставление Услуги установлена подпунктом 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам,

	связанным с предоставлением государственной услуги; 2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
Наименование подуслуги 1	Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее – лицензия)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда); 2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более. В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства.
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве. Срок приостановления предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений. В случае выявления нарушений, явившихся основанием для направления заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений, срок принятия решения исчисляется со дня, следующего за днем получения от заявителя уведомления об устранении выявленных нарушений или за днем истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения от заявителя такого уведомления. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на

	период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 2	Выдача лицензии при оказании услуг общественного питания
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства. 2. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы,

	подтверждающие наличие у Заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). 3. Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона - бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке для соответствующих транспортных средств).
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве. Срок приостановления предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений. В случае выявления нарушений, явившихся основанием для направления заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений, срок принятия решения исчисляется со дня, следующего за днем получения от заявителя уведомления об устранении выявленных нарушений или за днем истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения от заявителя такого уведомления. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии

иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 3	Переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции
<i>Переоформление лицензии при реорганизации юридического лица</i>	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда); 2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства; 3. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу

	Министерства; 4. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ); 5) Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке для соответствующих транспортных средств).
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	65 000 рублей

Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
<i>Переоформление лицензии при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения или преобразования</i>	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 1» настоящего Приложения к Порядку № 1). 2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства. 3. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном

	ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). 4. Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона - бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке для соответствующих транспортных средств)
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	3 500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
<i>Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее</i>	

<i>реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии</i>	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документы, подтверждающие изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	3 500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 4	Продление срока действия лицензии
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве. Срок приостановления предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений. В случае выявления нарушений, явившихся основанием для направления заявителю уведомления об устранении выявленных нарушений, срок принятия решения исчисляется со дня, следующего за днем получения от заявителя уведомления об устранении выявленных нарушений или за днем истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, в случае неполучения от заявителя такого уведомления. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 5	Прекращение действия лицензии
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 3 (три) рабочих дня с даты поступления Запроса в Министерство
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 6	Возобновление действия лицензии
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 10 (десять) рабочих дней с даты поступления Запроса в Министерство
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Наименование государственной услуги*	«Аттестация (переаттестация) специалистов в области ветеринарии, включая принятие решений об аннулировании аттестации, внесение изменений в акт об аттестации в случае изменений фамилии, имени, отчества (при наличии) аттестованного заявителя (далее - государственная услуга)
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Отдел контроля и мониторинга пищевой безопасности Управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия. контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации; 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-І «О ветеринарии»; 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»; 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.11.2016 № 1145 «Об утверждении Правил аттестации специалистов в области ветеринарии»; 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»; 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 03.05.2017 № 212 «Об утверждении формы заявления об аттестации специалистов в области ветеринарии и порядка проведения проверки знаний специалистами в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов»;

10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»;

11. Закон Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области»;

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»;

15. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

	16. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»; 17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»; 18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
Категории заявителей	Категории Заявителей: граждане Российской Федерации, физические лица – иностранные граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Ведомство с запросом в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Минсельхозпродом Московской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
Результат предоставления государственной услуги	Решение о предоставлении Государственной услуги. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	В зависимости от варианта обращения за предоставлением Государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Запрос на получение государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя; 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги; 3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; 4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; 5. Обращение за предоставлением иной услуги; 6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса; 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР); 8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными

	текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса; 9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; 11. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. 2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ. 3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
Наименование подуслуги 1	Аттестация специалистов в области ветеринарии
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Запрос на получение государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя; 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за

	предоставлением государственной услуги представителя Заявителя; 5. Документ, подтверждающий наличие у заявителя стажа работы в области ветеринарии не менее одного года.
Срок предоставления государственной услуги	40 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 2	Внесение изменений в акт об аттестации специалистов в области ветеринарии.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Запрос на получение государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя; 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя; 5. Документ о перемене фамилии, имени, отчества (последнее при наличии); 6. Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии); 7. Свидетельство о заключении/расторжении брака.
Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 3	Аннулирование аттестации специалистов в области ветеринарии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Запрос на получение государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.
Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 4	Переаттестация специалистов в области ветеринарии
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Запрос на получение государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя; 5. Документ, подтверждающий наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования.
Срок предоставления государственной услуги	40 календарных дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении

	государственной услуги
--	------------------------

Наименование государственной услуги*	Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области (далее - государственная услуга)
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Отдел контроля и мониторинга пищевой безопасности Управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия. контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Конституция Российской Федерации; 2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 3. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»; 4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»; 8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»; 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»;

14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;

15. Закон Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области»;

16. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»;

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»;

21. Постановление Правительства Московской области от 19.11.2007 № 874/41 «О регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся

	предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области»; 22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
Категории заявителей	Специалисты, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минсельхозпрод Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявитель).
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1. Запрос на получение государственной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя; 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя; 5. Документ, подтверждающий наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги; 3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с

	использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; 4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; 5. Обращение за предоставлением иной услуги; 6. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса; 7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР); 8. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса; 9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; 11. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; 2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ;

	3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области, либо выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса (в случае, если заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе).
--	---

Приложение № 4.1.
к Соглашению
от «__» _____ 20__ № _____

Порядок № 2
взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ² и МФЦ при
организации предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории
городского округа Московской области»
1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения:

1.1.1. «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области».

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Запроса, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги³ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. структурное подразделение Министерства, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

² Указывается в случае, если Уполномоченный МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги.

³ Указывается, в каком виде выдается результат предоставления государственной услуги (в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса).

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Министерство осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата предоставления государственной услуги в срок 1 (одного) дня *с момента оказания государственной услуги*.

1.7. Информирование МФЦ Министерством о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ и в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.8. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

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

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости);

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ;

2.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства,

МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

3.4 Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

3.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

4.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ⁴;

4.1.2. акт сверки;

4.1.3. экземпляр реестра результатов⁵;

4.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

4.2. В архиве Министерства хранится:

4.2.1. оригинал Запроса;

⁴ До реализации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ возможности хранения в электронном виде

⁵ Указывает в случае, если результат предоставления государственной услуги выдавался заявителю на бумажном носителе.

- 4.2.2. акт сверки;
- 4.2.3. экземпляр реестра результатов⁶;
- 4.2.4. оригинал результата предоставления государственной услуги.

⁶ Указывает в случае, если результат предоставления государственной услуги выдавался заявителю на бумажном носителе.

Приложение № 1
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области (далее – государственная услуга)
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление развития торговли контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; 2. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»; 3. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 24.06.2021 № 19РВ-254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области» (далее – Административный регламент).
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридическое лицо или его уполномоченные представители. Категории заявителей: 1. Юридические лица: имеющие намерения осуществлять деятельность по организации розничного рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей; 2. Юридические лица: имеющие намерения продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок, обратившиеся

	в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей; 3. Юридические лица: имеющие намерения переоформить разрешение на право организации розничного рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении Государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	14 (четырнадцать) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Ведомстве (вне зависимости от варианта услуги).
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	Запрос по форме; Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом; поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса; запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; обращение за предоставлением иной Услуги; документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами,

	представленными в составе одного запроса, отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР); представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ ⁷	Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги; - предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ; - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.

⁷ Указываются соответствующие административные процедуры, исполняемые работником МФЦ, в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги и способов выдачи результата предоставления государственной услуги, а также наличия или отсутствия необходимости проведения сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ, получения оригиналов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, от заявителя для дальнейшей передачи их в Министерство для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**Порядок взаимодействия при организации государственных функций,
реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения Министерством контроля
(надзора) на территории Московской области.**

«Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области»

1	Наименование государственной функции	Региональный государственный контроль (надзор) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i> .
1.1	Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделениям, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области, тел. 8 (498) 602-30-90
1.2	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»; 3) Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 891/33 «О региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области»; 4) Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области и Перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области розничной

		продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Московской области» от 12.07.2022 № 19РВ-242.
1.3	Категории заявителей	1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции; 2) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания; 3) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу спиртосодержащей продукции.
1.4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1) Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2) Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
1.5	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	1) Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2) Некорректное заполнение обязательных полей при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 3) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4) Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 5) Документ, подтверждающий полномочия представителя контролируемого лица, утратил силу.
1.6	Наименование подуслуг	1) Направление уведомления об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований). 2) Направление ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания). 3) Направление заявки на проведение консультирования. 4) Направление информационного письма. 5) Направление возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 6) Направление ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 7) Направление сопроводительного письма о направлении документов.

		8) Направление уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований. 9) Направление ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия. 10) Направление пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица). 11) Направления пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора). 12) Направление ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов. 13) Направление уведомления об отказе от проведения обязательного профилактического визита. 14) Направление ходатайства о приостановлении исполнения решения. 15) Направление ходатайства о прекращении исполнения решения. 16) Направление заявки на проведение профилактического визита. 17) Направление ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения. 18) Направление запроса на получение письменного ответа на консультирование. 19) Направление заявления об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска. 20) Направление запроса информации по сведениям, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия. 21) Направление ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. 22) Направление ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. 23) Направление ходатайства о приобщении материалов (доказательств).
--	--	---

		24) Направление ходатайства о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия.
1.7	Срок осуществления административной процедуры	1) Срок предоставления административной процедуры по направлению уведомления об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) составляет 5 (пять) рабочих дней. 2) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней. 3) Срок предоставления административной процедуры по направлению заявки на проведение консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней. 4) Срок предоставления административной процедуры по направлению информационного письма составляет 5 (пять) рабочих дней. 5) Срок предоставления административной процедуры по направлению возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней. 6) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 7) Срок предоставления административной процедуры по направлению сопроводительного письма о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня. 8) Срок предоставления административной процедуры по направлению уведомления об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня. 9) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня. 10) Срок предоставления административной процедуры по направлению пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 (три) рабочих дня. 11) Срок предоставления административной процедуры по направлению пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 (три) рабочих дня.

	12) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа. 13) Срок предоставления административной процедуры по направлению уведомления об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня. 14) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 15) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 16) Срок предоставления административной процедуры по направлению заявки на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня. 17) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 (десять) календарных дней. 18) Срок предоставления административной процедуры по направлению запроса на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней. 19) Срок предоставления административной процедуры по направлению заявления об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней. 20) Срок предоставления административной процедуры по направлению запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня. 21) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день. 22) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день. 23) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о приобщении материалов (доказательств) составляет 24 часа. 24) Срок предоставления административной процедуры по направлению ходатайства о переносе срока проведения
--	---

		контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня.
1.8	Результат административной процедуры	1) Уведомление об исполнении решения (предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований) - письмо. 2) Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – уведомление о дате рассмотрения и решение. 3) Заявка на проведение консультирования – письмо - ответ. 4) Информационное письмо – письмо - ответ. 5) Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований – решение, ответ. 6) Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение. 7) Сопроводительное письмо о направлении документов – письмо о получении. 8) Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований – письмо о получении. 9) Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных(надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление. 10) Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – уведомление. 11) Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) – письмо о получении. 12) Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока. 13) Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита – уведомление об отмене обязательного профилактического визита или уведомление о нарушении срока подачи отказа и дате обязательного профилактического визита. 14) Ходатайство о приостановлении исполнения решения – уведомление о дате рассмотрения. 15) Ходатайство о прекращении исполнения решения – уведомление (промежуточно) или решение.

		16) Заявка на проведение профилактического визита – уведомление о планируемом проведении профилактического визита. 17) Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения – уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение. 18) Запрос на получение письменного ответа на консультирование – письмо - ответ. 19) Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска - письмо. 20) Направление запроса информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия. 21) Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление. 22) Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление. 23) Ходатайство о приобщении материалов (доказательств) – письмо о приобщении материалов или об отказе в удовлетворении ходатайства. 24) Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия - решение.
1.9	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	К ходатайству, уведомлению, запросу, заявлению, заявке, информационному письму, возражению, пояснению, которые указаны в подпункте 1.6 «Наименование подуслуг» пункта 1 приложения 5 к Соглашению от «___» _____ 20__ №_____, прилагаются: 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя; 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 3) документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
1.10	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно

Порядок взаимодействия при организации государственных функций, реализуемых на базе МФЦ в рамках исполнения Министерством контроля (надзора) на территории Московской области

1	Наименование государственной функции	Федеральный государственный ветеринарного надзор в отношении граждан, осуществляющих исключительно на территории Московской области деятельность, предметом которой являются разведение, выращивание, содержание животных, перемещение (в том числе перевозка и перегон) животных по территории Московской области, оборот и убой животных на территории Московской области, производство, переработка, хранение, реализация на территории Московской области товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и их транспортировка по территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</i>
1.1	Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является Управление государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарного контроля Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области, тел. 8 (498) 602-30-90 (58560)
1.2	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. 2) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 3) Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979 «О ветеринарии». 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2021 № 1097 «О федеральном государственном ветеринарном контроле (надзоре)». Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 02.07.2024 №19РВ-221 «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках федерального государственного ветеринарного надзора в отношении граждан, осуществляющих исключительно на территории Московской области деятельность, предметом которой являются разведение, выращивание, содержание животных, перемещение (в том числе перевозка и перегон) животных по территории

		Московской области, оборот и убой животных на территории Московской области, производство, переработка, хранение, реализация на территории Московской области товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и их транспортировка по территории Московской области».
1.3	Категории заявителей	Контролируемые лица (граждане, осуществляющих исключительно на территории Московской области деятельность, предметом которой являются разведение, выращивание, содержание животных, перемещение (в том числе перевозка и перегон) животных по территории Московской области, оборот и убой животных на территории Московской области, производство, переработка, хранение, реализация на территории Московской области товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и их транспортировка по территории Московской области).
1.4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1) Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2) Организация бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
1.5	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	1) Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2) Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными для контролируемого лица РПГУ. 3) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 4) Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя. 5) Документ, подтверждающий полномочия представителя.
1.6	Наименование подуслуг	1) Уведомление об исполнении решения (предписания) об устранении выявленных нарушений обязательных требований 2) Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 3) Заявка на проведение консультирования. 4) Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5) Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6) Сопроводительное письмо о направлении документов. 7) Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 8) Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

		9) Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица). 10) Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или)полученным при осуществлении государственного контроля (надзора). 11) Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 12) Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 13) Ходатайство о прекращении исполнения решения. 14) Заявка на проведение профилактического визита. 15) Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения. 16) Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования. 17) Заявление об изменении категории риска. 18) Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия. 19) Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия. 20) Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий. 21) Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 22) Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 23) Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита. 24) Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. 25) Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. 26) Ходатайство о приобщении материалов (доказательств). 27) Информационное письмо.
1.7	Срок осуществления административной процедуры	1) Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляет 5 (пять) рабочих дней. 2) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10(десять) календарных дней. 3) Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней. 4) Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 5 (пять) рабочих дней.

	5) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 4 (четыре) календарных дня. 6) Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня. 7) Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня. 8) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня. 9) Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 (три) рабочих дня. 10) Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 (три) рабочих дня. 11) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа. 12) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 13) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 14) Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня. 15) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 (десять) календарных дней. 16) Срок предоставления административной процедуры по запросу о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней. 17) Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска 5 (пять) рабочих дней. 18) Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня. 19) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня.
--	---

		20) Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 (три) рабочих дня. 21) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня. 22) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня. 23) Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня. 24) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания 1 (один) календарный день. 25) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день. 26) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов (доказательств) составляет 24 (двадцать четыре) часа. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 (пять) рабочих дней.
1.8	Результат административной процедуры	1) Уведомление об исполнении решения (предписания) об устранении выявленных нарушений обязательных требований – письмо об исполнении или письмо о невозможности сделать вывод об исполнении. 2) Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – уведомление о дате и месте рассмотрения, решение. 3) Заявка на проведение консультирования – письмо – ответ. 4) Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований – решение. 5) Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – уведомление о дате рассмотрения, решение. 6) Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо о получении документов. 7) Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований – информационно письмо о получении уведомления. 8) Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление о результатах рассмотрения. 9) Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – письмо о получении пояснений.

		10) Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или)полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) – письмо о получении пояснений. 11) Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение. 12) Ходатайство о приостановлении исполнения решения – уведомление о дате и месте рассмотрения, решение. 13) Ходатайство о прекращении исполнения решения– уведомление о дате и месте рассмотрения, решение. 14) Заявка на проведение профилактического визита – уведомление о планируемой дате проведения профилактического визита. 15) Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения – уведомление о дате и месте рассмотрения, решение 16) Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования – письмо по результатам рассмотрения. 17) Заявление об изменении категории риска – письмо о результатах его рассмотрения. 18) Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия – письмо о результатах рассмотрения. 19) Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия – решение. 20) Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий – письмо о результатах рассмотрения. 21) Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы – письмо о результатах рассмотрения. 22) Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта – письмо о результатах рассмотрения. 23) Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита – уведомление об отмене обязательного профилактического визита. 24) Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – извещение о дате и месте рассмотрения. 25) Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – извещение о дате и месте рассмотрения 26) Ходатайство о приобщении материалов (доказательств) – письмо о приобщении. 27) Информационное письмо – информационно письмо о результатах его рассмотрения.
1.9	Перечень документов, обязательных для	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя.

	предоставления заявителем	2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. 3) Документы, подтверждающие принятые в установленный предписанием об устранении выявленных нарушений срок, лицом, которому выдано предписание, меры необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
1.10	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно
2	Наименование административной процедуры	Региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).
2.1	Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление административной процедуры, является Управление государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарного контроля Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области, тел. 8 (498) 602-30-90 (58560)
2.2	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. 2) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». 3) Федеральный закон от 27.12.2019 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». 4) Закон Московской области 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях». 5) Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 890/33 «О региональном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными на территории Московской области». 6) Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 12.07.2022 № 19РВ-243 «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируемыми лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Московской области»
2.3	Категории заявителей	Контролируемые лица (юридические лица, и индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие деятельность по обращению с животными, по обращению с животными без владельцев, при содержании приютов для животных, в том числе соблюдение норм содержания животных в них, за исключением случаев при содержании и использовании диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, при содержании и использовании животных в культурно-зрелищных целях, лицензионных требований при осуществлении деятельности по содержанию и использованию животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах,

		дельфинариях и океанариумах, в области обращения со служебными животными)
2.4	Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ	1) Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2) Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.
2.5	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры	1) Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2) Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 3) Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ). 4) Документ, подтверждающий представителя заявителя, утратил силу. 5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.
2.6	Наименование подуслуг	1) Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 2) Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. 3) Уведомление об исполнении решения (предписания) об устранении выявленных нарушений обязательных требований. 4) Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5) Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6) Сопроводительное письмо о направлении документов. 7) Ходатайство о приобщении материалов (доказательств). 8) Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований. 9) Заявка на проведение консультирования. 10) Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия. 11) Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица). 12) Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или)

		полученные при осуществлении государственного контроля (надзора). 13) Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия. 14) Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15) Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий. 16) Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы. 17) Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта. 18) Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита. 19) Ходатайство о приостановлении исполнения решения. 20) Ходатайство о прекращении исполнения решения. 21) Заявка на проведение профилактического визита. 22) Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения. 23) Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования. 24) Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска. 25) Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания. 26) Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия. 27) Информационное письмо.
2.7	Срок осуществления административных процедур	1) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней. 2) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) рабочий день. 3) Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляет 5 (пять) рабочих дней. 4) Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней. 5) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 6) Срок предоставления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов

	составляет 3 (три) рабочих дня 7) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов (доказательств) составляет 24 (двадцать четыре) часа. 8) Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня. 9) Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней. 10) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня. 11) Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 (три) рабочих дня. 12) Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученные при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 (три) рабочих дня. 13) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня. 14) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа со дня получения. 15) Срок предоставления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 (три) рабочих дня. 16) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня. 17) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня. 18) Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня
--	---

		19) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 20) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней. 21) Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня. 22) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 10 (десять) календарных дней. 23) Срок предоставления административной процедуры по запросу о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования составляет 30 (тридцать) календарных дней. 24) Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней. 25) Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания составляет 1 (один) календарный день. 26) Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, составляет 3 (три) рабочих дня. 27) Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 (пять) рабочих дней.
2.8	Результат административной процедуры	1) Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) - уведомление о дате рассмотрения, решение. 2) Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления о назначении административного наказания уведомление о дате рассмотрения, решение. 3) Уведомление об исполнении решения (предписания) устранении выявленных нарушений обязательных требований – письмо об исполнении или письмо о невозможности сделать вывод об исполнении. 4) Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5) Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – уведомление о дате рассмотрения или решение. 6) Сопроводительное письмо о направлении документов – информационное письмо о получении документов.

		7) Ходатайство о приобщении материалов (доказательств) – письмо о приобщении материалов (доказательств) или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8) Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований – письмо о получении. 9) Заявка на проведение консультирования – письмо-ответ. 10) Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление о результатах рассмотрения. 11) Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – письмо о получении пояснений. 12) Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) – письмо о получении пояснений. 13) Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия – решение. 14) Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение. 15) Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий – уведомление о результатах рассмотрения. 16) Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы – уведомление о результатах рассмотрения. 17) Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта – уведомление о результатах рассмотрения. 18) Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита – уведомление об отмене обязательного профилактического визита. 19) Ходатайство о приостановлении исполнения решения – уведомление о дате рассмотрения, решение. 20) Ходатайство о прекращении исполнения решения – решение. 21) Заявка на проведение профилактического визита – уведомление о планируемой дате проведения профилактического визита. 22) Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения – уведомление о дате рассмотрения, решение. 23) Запрос о предоставлении письменного ответа в рамках консультирования – письмо по результатам рассмотрения. 24) Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для
--	--	---

		отнесения к иной категории риска – письмо о результатах его рассмотрения. 25) Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления о назначении административного наказания – уведомление о дате рассмотрения, решение. 26) Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия – письмо о результатах рассмотрения. 27) Информационное письмо – информационное письмо о результатах его рассмотрения.
2.9	Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя. 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. 3) Документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).
2.10	Размер и порядок уплаты госпошлины	Административная процедура предоставляется бесплатно