



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.06.2021 № 19РВ-254

г. Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области».

2. Управлению развития торговли Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области;

2) размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

006815

3) направление копии настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

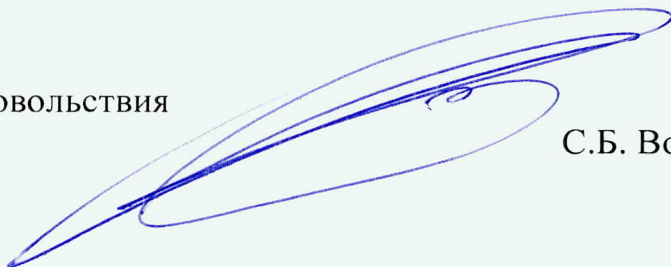
4) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в семидневный срок после дня первого его официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 24.04.2018 № 17РВ-20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального района (городского округа) Московской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области К.Б. Григорьева.

Министр  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области



С.Б. Воскресенский

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия Московской  
области  
от 24.06.2021 № 199В-254

**Административный регламент по предоставлению Государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
городского округа Московской области»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу .....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	7
7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	11
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области .....	14
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	<b>17</b>
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	17
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> <b>17</b>	
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	17
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	18

25.	<u>Ответственность должностных лиц Министерства, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги</u> .....	18
26.	<u>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</u> .....	19
<b><u>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ</u></b> .....		
27.	<u>Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги</u> .....	19
28.	<u>Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</u> .....	23
29.	<u>Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ</u> .....	24
30.	<u>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ</u> .....	24
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> .....		
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (РАЗРЕШЕНИЕ)</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b> .....		
<b>ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРШЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЕ)</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b> .....		
<b>ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УВЕДОМЛЕНИЕ)</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b> .....		
<b>УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</b> .....		
<b>СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b> .....		
<b>ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</b> .....		
<b>ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</b> .....		
<b>ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>		

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области» (далее – Государственная услуга) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.6. Учредитель МФЦ – Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между лицами, имеющими право на организацию розничных рынков на территории Московской области, размещаемых в соответствии с планом организации розничных рынков на территории Московской области (далее – План) и Министерством.

1.5. План утверждается Постановлением Правительства Московской области и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2. Круг Заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридические лица, 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, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства [www.msh.mosreg.ru](http://www.msh.mosreg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3.2.3. адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Министерства дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Министерства (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства (его структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Министерства (его структурного подразделения).

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Министерства (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Министерства (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Министерства (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства (его структурного

подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства (его структурного подразделения) сообщается обратившемуся следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия Административного регламента);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также передает в МФЦ.

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением 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».

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области».

4.2. Заявитель обращается в Министерство для предоставления Государственной услуги в следующих случаях:



4.2.1. Для выдачи разрешения на право организации розничного рынка (далее – Разрешение).

4.2.2. Для продления срока действия Разрешения.

4.2.3. Для переоформления Разрешения (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка).

4.2.4. Для выдачи дубликата Разрешения.

## **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - Управление развития торговли (далее – Управление).

5.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», учрежденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой;

5.4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.4.3. органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – органы местного самоуправления).

## **6. Результаты предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложениями 1, 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в п. 6.1. настоящего административного регламента, оформляется на бланке строгой отчетности, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется гербовой печатью Министерства и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.3. Разрешение выдается на срок, не превышающий 5 (пять) лет. В случае если Заявителю объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

6.4. Уведомление о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения, выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка; уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка по форме, приведенной в приложениях 3, 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.5. Факт предоставления Государственной услуги с прикреплением отсканированных документов, подтверждающих результат предоставления Государственной услуги, фиксируется

в Единой информационной системе обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений (далее – ИС ЛОД).

6.6. Сведения о выданных Разрешениях подлежат обязательному размещению в Реестре розничных рынков, расположенных на территории Московской области (далее – Реестр). Внесение в Реестр соответствующих изменений производится в течение 5 (пяти) календарных дней. Реестр публикуется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

6.7. Информация о предоставлении Государственной услуги подлежит опубликованию на сайте Министерства в сети «Интернет» не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

## **7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

7.2. Уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Министерство, на электронную почту или почту Заявителя.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По выдаче Разрешения составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.1.2. По продлению срока действия Разрешения составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.1.3. По переоформлению Разрешения составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.1.4. По предоставлению дубликата Разрешения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги в Министерстве.

8.2. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления и документов, результата предоставления Государственной услуги между МФЦ и Министерством.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Документы», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем независимо от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление) и соответствующее требованиям, указанным в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. в случае обращения за получением, продлением, переоформлением Разрешения:

копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

10.2.2. в случае обращения за получением дубликата Разрешения:

копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) не предоставляются.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в выдаче Разрешения, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований законодательства, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в выдаче Разрешения и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства (работника МФЦ) при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральной налоговой службе;

б) документ, подтверждающий права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) информацию и сведения, подтверждающие право Заявителя на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок – в органах местного самоуправления.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрены.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие права (собственности, аренды, хозяйственного ведения или оперативного управления) на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным постановлением Правительством Московской области Планом.

13.2.2. Несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану.

13.2.3. Подача заявления с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

13.2.4. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для получения Государственной услуги. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством МФЦ.

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в пункте 3.11 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением заявления, в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.4. Работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Работник МФЦ сканирует предоставленные Заявителем документы, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней с даты приема Заявления в МФЦ.

16.2.6. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

17.1.1. по электронной почте;

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения готовности результата предоставления Государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

Результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Министерства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. обеспечение подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц);

20.1.3. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.5. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

21.1. Подача заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ,



заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и должна обеспечивать:

21.2.1. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Министерством, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

21.2.2. прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных заявлений;

21.2.3. составление на основании комплексного заявления Заявлений на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном заявлении, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном заявлении, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

21.2.4. представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями;

21.2.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Министерства;

21.2.6. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

21.2.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного заявления, в МФЦ, о ходе выполнения заявления, комплексных заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.2.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного Заявления с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

21.2.9. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

21.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения ([www.mfc.mosreg.ru](http://www.mfc.mosreg.ru)).

21.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.5.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

21.5.2. по телефону МФЦ;

21.5.3. посредством РПГУ;

21.5.4. посредством официального сайта МФЦ.

21.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

21.6.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

21.6.2. контактный номер телефона;

21.6.3. адрес электронной почты (при наличии);

21.6.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

21.8. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

21.8.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

21.8.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

21.8.3. при приеме заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

21.8.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

21.8.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

21.8.6. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашением о взаимодействии, законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

21.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

21.9.1. за полноту передаваемых Министерству заявлений и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

21.9.2. за полноту и соответствие комплексному заявлению передаваемых Министерству заявлений, составленных на основании комплексного заявления, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном заявлении;

21.9.3. за своевременную передачу Министерству Заявлений, составленных на основании комплексных заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством;

21.9.4. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.11. Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной

услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

21.12. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением 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».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

22.1.4. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. При самостоятельном выявлении должностным лицом Министерства допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

22.3.2. При выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Министерства, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Министерство, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Государственной услуги.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### **24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **25. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

25.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением 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».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ**

**27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

27.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного Заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

27.3.9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

27.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Министерстве, МФЦ, учредителем МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

27.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно учредителю МФЦ.

27.17. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;



27.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства может быть подана Губернатору Московской области.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в 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» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, а также МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя МФЦ.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ).

28.8. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

## **29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

## **30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ**

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением 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».

Приложение 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «14» 06 2021 № 1998-254

### Форма решения о предоставлении Государственной услуги

#### РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

«  »    20  

№   

(организационно-правовая форма юридического лица)

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

юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(идентификационный номер налогоплательщика)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и данные

документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр

юридических лиц)

(тип рынка)

(адрес рынка)

Срок действия разрешения: с    по     
(не более 5 лет либо не более срока договора аренды)

Дата, номер и наименование акта о принятии решения:   

(должность  
уполномоченного лица)

(подпись  
уполномоченного лица)

(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Действие разрешения продлено на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_

(дата, номер и наименование акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «14» 06 2021 № 19/10-254

### Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, подавшего заявление)

\_\_\_\_\_ на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

### Уведомление об отказе в выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка от «  »    20    г. №

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_ на право  
(об отказе в выдаче, переоформлении разрешения)

организации \_\_\_\_\_ розничного рынка,  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица \_\_\_\_\_,

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

на период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Мотивированное обоснование причин отказа: <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

<\*> Мотивированное обоснование причин отказа указывается со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа.

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «14» 06 2021 № 19PB-254

**Форма уведомления о выдаче (переоформлении, продлении), выдачи дубликата Разрешения  
на право организации розничного рынка**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, подавшего заявление  
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)  
\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения,  
выдаче дубликата разрешения на право организации розничного рынка  
от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение \_\_\_\_\_ на право  
(о выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата)

организации \_\_\_\_\_ розничного рынка,  
(тип рынка)

по адресу: \_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица \_\_\_\_\_,

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

на период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты разрешения на право организации  
розничного рынка)

\_\_\_\_\_ (должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

Уведомление и Разрешение получил: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «14» 06 2021 № 1910-254

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, подавшего заявление)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

**Уведомление о приеме к рассмотрению заявления о предоставлении  
государственной услуги по выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского округа**

**Московской области**

от «   »     20    г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области сообщает о приеме к рассмотрению (\_\_\_\_\_ ) Вашего заявления  
(дата рег. № заявления)

о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы в установленные законодательством сроки.

\_\_\_\_\_  
(должность  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
уполномоченного лица)

Приложение 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от 14 06 2021 № 1998-254

### Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
3. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34; «Российская газета», № 1, 10.01.2007).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (источник опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 19.03.2007, № 12, ст. 1413; «Российская газета», № 52, 15.03.2007).
6. Закон Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные новости. Подмоскowie», № 141, 05.08.2014; официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 29.07.2014).
7. Закон Московской области № 41/2007-ОЗ «Об организации и деятельности розничных рынков на территории Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные новости. Подмоскowie», № 53, 28.03.2007).
8. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).
9. 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» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).



10. 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» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье» № 76 27.04.2020; «официальный Интернет-портал Правительства Московской области <https://www.mosreg.ru> 19.03.2020»).

11. Постановление Правительства Московской области от 18.12.2015 № 1250/48 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Московской области» (источник опубликования: «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 19, 04.02.2016; «Информационный вестник Правительства Московской области, № 4, 17.03.2016; официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 18.12.2015).

Приложение 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «14» 06 2021 № 19/ПВ-254

### Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

В Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского округа  
Московской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица)

Просит выдать разрешение на право организации розничного рынка (продлить срок действия  
разрешения, переоформить разрешение, выдать дубликат) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка \_\_\_\_\_  
(тип рынка, который предполагается организовать)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м; зданий, строений \_\_\_\_\_ кв. м.

Количество торговых мест \_\_\_\_\_

Количество арендаторов \_\_\_\_\_, из них юридических лиц \_\_\_\_\_,  
индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_, сельхозпроизводителей \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_  
(указать запрашиваемый срок действия)

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый  
государственный реестр юридических лиц: вид документа \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан)

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе:

вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем выдан, когда выдан)

Результат предоставления государственной услуги выдать через МФЦ.

Заявитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

М.П.

\_\_\_\_\_ (дата)

Телефон рынка \_\_\_\_\_

Телефон руководителя \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «17» 06 2021 № 191В-254

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	При личной подаче через МФЦ
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.
Учредительные документы организации	Устав, иные установленные законом учредительные документы	Копии учредительных документов должны быть нотариально заверены, либо предоставлены оригиналы учредительных документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.

Класс документа	Виды документов	При личной подаче через МФЦ
	о разрешении на временное проживание)	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
	Свидетельство о предоставлении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.

Класс документа	Виды документов	При личной подаче через МФЦ
	временного убежища на территории Российской Федерации	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ и заверяется печатью.
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		Заявитель может по собственной инициативе предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц полученную через телекоммуникационную сеть интернет с электронной подписью.
Документ, подтверждающий право на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Заявитель может по собственной инициативе предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
	Информация и сведения, подтверждающие право Заявителя на объект (объекты) недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	

Приложение 8  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области  
от «14» 06 2021 № 1918-254

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

#### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

##### 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 календарный день (1 рабочий день при обращении за получением дубликата Разрешения)	15-30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 7 к Административному регламенту. При обращении в МФЦ Заявление по форме согласно Приложению 6 к

					<p>Административному регламенту формируется работником МФЦ (за исключением, Заявления, предоставленного представителем Заявителя, не уполномоченным на подписание такого Заявления).</p> <p>При обращении в МФЦ, при личном обращении в Министерство работником МФЦ, должностным лицом Министерства устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Результатом административного действия является прием Заявления</p>
<p>МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p> <p>Министерство/ ВИС</p>	<p>Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		20 минут	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>Работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями.</p>



					<p>Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).</p> <p>Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Министерство вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Министерство (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p>
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					Результатом административного действия является прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.
Министерство /ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги)	25 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении Заявления и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в ВИС и направляет его для работы должностному лицу Министерства. Подготавливается уведомление о приеме к рассмотрению заявления, сканируется и направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении. Результатом административного действия является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС.
	Подготовка уведомления о приеме к рассмотрению заявления, подписание уведомления уполномоченным должностным лицом, регистрация уведомления		25 минут		

## 2. Формирование и направление межведомственных информационных

## запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса и органов местного самоуправления	1 календарный день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов власти	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результатов запросов	1 календарных день (7 календарных дней при обращении за получением Разрешения)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и (или) организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	8 календарных дней (17 календарных дней при обращении за получением Разрешения)		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Министерства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах, соответствие требованиям, указанным в пунктах 10.1, 10.2, Приложениях 6, 7 Административного регламента.
	Подготовка материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии		40 минут		Должностное лицо Министерства представляет на рассмотрение Комиссии Министерства по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка (далее – Комиссия), информацию о результатах рассмотрения заявления, а также материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Государственной услуги.
	Рассмотрение материалов на заседании Комиссии		30 минут		По результатам рассмотрения Комиссией заявления и документов принимается предоставление или об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется протоколом заседания
	Подготовка проекта Распоряжения		30 минут		

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.</p>

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Министерство /ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 календарных дня (1 рабочий день при обращении за получением дубликата Разрешения)		Наличие протокола заседания Комиссии с положительным решением о предоставлении Государственной услуги	Принятое решение оформляется приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области. Приказ подписывается уполномоченным лицом и регистрируются должностным лицом Министерства. Уведомление и Разрешение подписываются уполномоченным лицом. Разрешение заверяется печатью.
				Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

	Подготовка дубликата (при предоставлении Государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения)		20 минут		Заполненный бланк дубликата Разрешения подписывается уполномоченным лицом, заверяется печатью и регистрируется специалистами Управления. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Государственной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Министерство /ВИС/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	2 календарных дня (1 рабочий день при обращении за получением дубликата Разрешения)	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Министерства направляет результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ. Заявитель уведомляется по электронной почте, указанной в заявлении о готовности к выдаче результата Государственной услуги МФЦ, выбранном Заявителем МФЦ при направлении Заявления. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подтверждающие полномочия Заявителя. После установления личности Заявителя работник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Министерстве.</p> <p>МФЦ может по запросу Заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к Заявителю для приема Заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.</p>
					<p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Информация о выданных Разрешениях вносится в Реестр розничных рынков, расположенных на территории Московской области.