



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*10.12.2021 № 19РВ-502*

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукцией животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 03.03.2020 № 83/6 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукцией животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления».

2. Управлению обеспечения деятельности Министерства и защиты информации 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».

3. Управлению правового обеспечения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить:

014655 \*

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

2) направление копии настоящего распоряжения вместе со сведениями об источниках его официального опубликования в Управление 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.

4. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 28.11.2019 № 20РВ-392 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления»

2) пункт 1 распоряжения от 22.12.2020 № 20РВ-414 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области по предоставлению государственной услуги в сфере ветеринарии и о внесении изменения в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 9.12.2019 № 20РВ-401 «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 03.06.2019 № 20РВ-193 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Московской области, утвержденного распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 03.06.2019 № 20РВ-193».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области Новикова С.А.

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области

 С.Б. Воскресенский

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области  
от 10.12.2021 № 199ПВ-502

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного  
обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой,  
хранением и реализацией продукции животного происхождения  
и растительного происхождения непромышленного изготовления»**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>8</b>
4. Наименование Государственной услуги.....	8
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу.....	8
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме .....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме .....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги .....	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	16
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.....	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов 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 .....	18
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	19
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	20

22.	Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	22
<b>III.</b>	<b>СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ;</b> .....	<b>25</b>
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	25
<b>IV.</b>	<b>ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b> .....	<b>27</b>
24.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	27
25	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	28
26	Ответственность должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги. ....	28
27	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	28
<b>V.</b>	<b>ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ</b> .....	<b>30</b>
28.	Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги ..	30
29.	Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	36
30.	Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ .....	38
31.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работников МФЦ.....	38
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 « ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>40</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>42</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>44</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>48</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>59</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ»</b> .....	<b>61</b>
	<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ»</b> .....	<b>63</b>

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления» (далее – Государственная услуга, объект) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

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 электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Минсельхозпрода Московской области (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. Федеральный реестр - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.3. РГУ - государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

1.3.4. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», доступ к которой осуществляется посредством ЕСИА, ссылка на систему: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.5. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», доступ к которой осуществляется посредством ЕСИА, ссылка на систему: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.6. 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»;

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

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

1.3.9. Принципы ХАССП (HASSP-Hazard analysis and critical control points) – ХАССП систематическая идентификация, оценка и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минсельхозпрод Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Московской области, связанную с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления;

2.2.2. индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Московской области, связанную с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления.

## **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 Минсельхозпрода Московской области.

3.2. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области <https://msh.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»), в Федеральном реестре, РГУ, ЕПГУ, РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- 3.2.1. место нахождения и график работы Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений);
- 3.2.2. справочные телефоны структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3.2.3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет».
- 3.3. Обязательному размещению на официальном сайте, Федеральном реестре, РГУ, ЕПГУ, РПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
- 3.4. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе Федерального реестра, РГУ, ЕПГУ, РПГУ.
- 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, в соответствующем разделе Федерального реестра, РГУ, ЕПГУ, РПГУ.
- 3.5.2. должностным лицом Минсельхозпрода Московской области (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Минсельхозпрод Московской области;
- 3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 3.5.4. путем размещения информационных материалов в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте;
- 3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
- 3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.6. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте 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 должностных лиц Минсельхозпрода Московской области МФЦ, работниками МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

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

3.7. На официальном сайте дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсельхозпрода Московской области по предоставлению Государственной услуги;

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

3.7.6. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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



Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Минсельхозпрода Московской области (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 Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Минсельхозпрода Московской области (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 Минсельхозпрода Московской области либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Минсельхозпрода Московской области (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

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

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

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

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

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

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.11. Минсельхозпрод Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема Заявителей, а также иных

организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте.

3.12. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте.

3.13. 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».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Минсельхозпрода Московской области (его структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

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

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления».

### **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 Минсельхозпрод Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют структурное подразделение Минсельхозпрода Московской области - Управление государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарного контроля Минсельхозпрода Московской области.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Минсельхозпрод Московской области взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной налоговой службой;

5.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата (направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Минсельхозпрод Московской области в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Минсельхозпрод Московской области на следующий рабочий день.

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

8.1.Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. не превышает 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в Минсельхозпрод Московской области.

8.2. Приостановление срока предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **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 Минсельхозпрода Московской области, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, Федерального реестра, РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 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 категории и основания для обращения за Государственной услугой:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

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;

10.1.5. Опросный лист по форме, приведенной в Приложении к Запросу (далее – опросный лист) с приложением фото- и видеоматериалов, подтверждающих осуществление на объекте деятельности, связанной с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления и соответствие ветеринарно-санитарным требованиям определенных в опросном листе.

10.2. Описание требований к документам и форма их представления в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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. Минсельхозпроду Московской области, 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минсельхозпрода Московской области, органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов власти, 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 нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минсельхозпрод Московской области 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

2) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минсельхозпрода Московской области уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных законами Российской Федерации.

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. Минсельхозпрод Московской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, запрашивает:

11.1.1. в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для подтверждения государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя);

11.1.2. в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии сведения о правах на объект (на земельный участок, здание, строение, сооружение, для определения правообладателей, собственника, сособственника объекта).

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 власти 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 подпунктах 11.1.1, 11.1.2 пункта 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области,



направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.4. несоответствие объекта ветеринарно-санитарным требованиям, указанных в опросном листе;

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с Запросом 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.

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

16.1. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Минсельхозпрод Московской области.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Минсельхозпрода Московской области. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Минсельхозпродом Московской области Запросов и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Минсельхозпродом Московской области на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Минсельхозпродом Московской области посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Минсельхозпрод Московской области от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При этом регистрация Запроса, принятого в Минсельхозпрод Московской области, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Государственной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

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

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

17.1.1. посредством РПГУ;

17.1.2. по контактными телефонам Минсельхозпрода Московской области;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги:

1) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»;

2) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, либо иными способами в соответствии с пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов 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. Минсельхозпрод Московской области, 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 № 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. 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».

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

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться 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. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги

в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

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

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

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

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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», в том числе через официальный сайт.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Запроса и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Минсельхозпрод Московской области с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Минсельхозпрода Московской области и иных органов власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.3.2. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.3. создание заверенных усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;



22.3.4. направление указанных электронных дубликатов в органы власти, предоставляющие государственные услуги, органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.3.5. в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.3.6. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

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

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.5.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.5.2. по телефону МФЦ;

22.5.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Минсельхозпрода Московской области.

При выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

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

22.7.1. 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;

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

22.7.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. осуществлять взаимодействие с Минсельхозпродом Московской области в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

22.8.1. за соблюдение прав персональных данных Заявителей,

22.8.2. за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.9. 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.

22.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.11. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;**

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

23.3.1. при самостоятельном выявлении должностным лицом Минсельхозпрода Московской области допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе, посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок, исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней;

23.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в Минсельхозпрод Московской области, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

23.4. Сведения об исправлении ошибок либо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах по выбору Заявителя передаются ему непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ.

23.5. Заявитель вправе отозвать Запрос до подписания (утверждения) результата предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

23.5.1. В случае, если Запрос подавался заявителем посредством РПГУ, заявитель может отозвать Запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись

в Минсельхозпрод Московской области посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

23.5.2. Предоставление государственной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в заявления об отзыве Запроса, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 23.5 настоящего Административного регламента.

23.5.3. Факт отзыва Запроса фиксируется в ВИС.

23.5.4. Отзыв Запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением государственной услуги.

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области 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 Минсельхозпрода Московской области, 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 Минсельхозпрода Московской области.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Минсельхозпрода Московской области, 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.

24.4. Должностные лица Минсельхозпрода Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минсельхозпрода Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

## **25 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области.

25.2. 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 Минсельхозпрода Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

## **26 Ответственность должностных лиц Минсельхозпрод Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является начальник Управления государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарного контроля Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Минсельхозпрод Московской

области, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. 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».

27.3. 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 (далее - Мингосуправления Московской области) жалобы на нарушение должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, орган местного самоуправления городского округа - учредитель МФЦ (далее – учредитель МФЦ) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсельхозпрода Московской области, 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) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работников МФЦ**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Минсельхозпродом Московской области, должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

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

28.2.2. 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);

28.2.3. 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).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

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



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

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

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

28.3.7. отказ Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

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

28.3.10. 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 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Минсельхозпрода Московской области, указание на должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минсельхозпрод Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. 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 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица Заявителя. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

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

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

28.6.5. 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.

28.7. В Минсельхозпроде Московской области, МФЦ, учредителями МФЦ, Мингосуправления Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсельхозпроду Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Мингосуправления Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Мингосуправления Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Мингосуправления Московской области в пределах полномочий 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 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 Минсельхозпрода Московской области, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Мингосуправления Московской области 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 ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсельхозпрода Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Мингосуправления Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минсельхозпродом Московской области, 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, Мингосуправления Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество, последнее (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Мингосуправления Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.13. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Мингосуправления Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Мингосуправления Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. 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 статьей 15.2 Законом 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 в Мингосуправления Московской области 28.17. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, органа местного самоуправления городского округа – учредителю МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

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

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

28.17.5. 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.

28.18. 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».

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

29.1. Жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области, предоставившие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается Минсельхозпродом Московской области, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области можно подать Губернатору Московской области.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или Мингосуправления Московской области. 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.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, где Заявитель подавал Запрос 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 должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Мингосуправления Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Минсельхозпрод Московской области по месту его работы.

29.6. 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 Минсельхозпрод Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсельхозпродом Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсельхозпрод Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Мингосуправления Московской области, 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 Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, Мингосуправления Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Минсельхозпрод Московской области, должностного лица Минсельхозпрод Московской области, 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 Минсельхозпрод Московской области, 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.

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

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Федеральном реестре, РГУ, ЕПГУ, РПГУ.

### **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрод Московской области, должностных лиц Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ 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 10.12.2021 № 19PB-502

**Форма решения о предоставлении Государственной услуги  
«Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного  
обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой,  
хранением и реализацией продукции животного происхождения и  
растительного происхождения непромышленного изготовления» (далее –  
Государственная услуга)**

*(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)*

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении Государственной услуги**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области», на основании распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления» Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области рассмотрен Запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

о предоставлении Государственной услуги по проведению ветеринарно-санитарного обследования объекта, связанного с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного

происхождения непромышленного изготовления (указать нужное) по адресу:

и принято решение о соответствии ветеринарно-санитарным требованиям

(наименование объекта юридического лица/ индивидуального предпринимателя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
Минсельхозпрода Московской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

Приложение 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
от 10.12.2021 № 19ПВ-502

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области) рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении Государственной услуги по проведению ветеринарно-санитарного обследования объекта, связанного с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления (указать нужное) по адресу: \_\_\_\_\_.

Вам отказано в предоставлении Государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления», по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>1</sup>	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

<sup>1</sup> Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Минсельхозпрод Московской области в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления», утвержденного распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
Минсельхозпрода Московской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
от 10.12.2021 № 19PB-502

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Государственной услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 17.06.1993 № 24, ст. 857)
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

14. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

15. Закон Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области» (Ежедневные новости. Подмосковье» № 107, 17.06.2006).

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

20. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

21. 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 19.03.2020, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 76, 27.04.2020, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 11, 11.06.2020).

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).



Приложение 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
от 10.12.2021 № 19PB-502

### Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

в Министерство сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) индивидуального  
предпринимателя, полное наименование Заявителя  
(представителя Заявителя),

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя Заявителя)

### Запрос о предоставлении Государственной услуги

Данные Заявителя:	
полное наименование юридического лица/ ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя*	
адрес места нахождения юридического лица/адрес места жительства индивидуального предпринимателя*	
ИНН юридического лица/индивидуального предпринимателя*	
КПП юридического лица/индивидуального предпринимателя*	
ОГРН юридического лица/ индивидуального предпринимателя	
адрес электронной почты*	
номер телефона *	

\* поля, обязательные для заполнения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Московской области № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области» прошу Вас провести ветеринарно-санитарное обследование объекта, связанного с содержанием животных, переработкой, хранением

и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления (нужное подчеркнуть) для получения решения о соответствии объекта ветеринарно-санитарным требованиям, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта)

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

При осуществлении деятельности руководствуюсь нормативными правовыми документами Российской Федерации и Московской области, результаты деятельности готов представлять в системы государственного информационного обеспечения. Достоверность представленных документов подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Приложение  
к Запросу о предоставлении  
Государственной услуги

## ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

Укажите вид деятельности:

- содержание животных, птицы, рыб и прочих, в целях их воспроизводства, выращивания и реализации;
- перерабатывающая промышленность (убойные пункты, мясокомбинаты, молокозаводы и прочее);
- хранение и реализация животноводческой продукции.

**Опросный лист  
для вида деятельности по содержанию животных, птиц,  
рыб и прочих, в целях их воспроизводства, выращивания и реализации**

Вопрос	Варианты ответа	Тип файла (при необходимост и)	
Имеется ли рабочее место ветеринарного специалиста?	- да - нет	Фото	
Имеется ли дезбарьер на въезде (выезде)?	- да - нет - не применяется	Фото	
Дезбарьер работает исправно?	- да - нет	-	
Имеются ли дезковрики при входе в производственные помещения и между цехами (производственными помещениями)?	- да - нет - не применяется	Фото	
Дезковрики работают исправно?	- да - нет	-	
Имеются ли ограждения территории предприятия?	- да - нет	Фото	
Животные содержатся отдельно по видовой принадлежности?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеется ли естественное освещение?	- да - нет	Фото	
Имеется ли искусственное освещение искусственное?	- да - нет	Фото	
Имеется ли отопление?	- да - нет	Фото	

Имеется ли естественная вентиляция?	- да - нет	Фото	
Имеется ли принудительная вентиляция?	- да - нет	Фото	
Имеются ли площадки для хранения и биотермического обеззараживания навоза?	- да - нет	Фото	
Оборудованы ли выгульные площадки кормушками и поилками?	- да - нет - не применяется	Фото	
Производится ли организация сбора и хранения на специально выделенных площадях производственных отходов и бытового мусора, своевременность вывоза?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеются ли очистные сооружения?	- да - нет - не применяется	Фото	
Очистные сооружения работают?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеются ли помещения для хранения кормов?	- да - нет - не применяется	Фото	
Помещения для кормов в удовлетворительном состоянии?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеются ли бытовые и санитарные помещения для персонала?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеется ли обеспечение технологических разрывов эпизоотической цепи - соблюдение принципа «все занято - все пусто», (наличие изолированных помещений (секций) для каждой половозрастной группы животных с полным освобождением их после каждого технологического цикла, очисткой от навоза, мойкой, дезинфекцией, побелкой свежегашеной известью) подтверждающие документы (технологические карты, планы, акты и др.)?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли процесс сбора, хранения, уничтожения (утилизации) биологических отходов?	- да - нет - не применяется	Фото	
Проводятся ли мероприятия по дезинфекции, дератизации и дезинсекции (ответственные лица), имеются ли подтверждающие документы?	- да - нет	-	

Имеется ли неснижаемый запас средств и оборудования для обеззараживания в производственных и бытовых помещениях, их работоспособность и достаточность?	- да - нет	-	
Осуществляется ли хранение препаратов, предназначенных для дезинфекции, дезинсекции и дератизации, а также их применение?	- да - нет	Фото	
Осуществляется ли соблюдение требований к обеззараживанию производственного оборудования, инвентаря, тары?	- да - нет	-	
Ведется ли учет и идентификация животных?	- да - нет - не применяется	Фото	
Проводятся ли лабораторные исследования воды?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли наличие ветеринарных санитарных документов на корма; лабораторные исследования кормов?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль качества мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль за эксплуатацией работы очистных сооружений?	- да - нет - не применяется	-	

**Опросный лист**  
**для вида деятельности по перерабатывающей промышленности(убойные**  
**пункты, мясокомбинаты, молокозаводы и прочее)**

Вопрос	Варианты ответа	Тип файла (при необходимости)	
Имеется ли наличие дезбарьера на въезде/выезде?	- да - нет - не применяется	Фото	
Дезбарьер работает исправно?	- да - нет	-	
Имеется ли наличие дезковриков при входе в производственные помещения и между цехами / производственными помещениями?	- да - нет - не применяется	Фото	
Дезковрики работают исправно?	- да - нет	-	
Имеется ли ограждение территории предприятия?	- да - нет	Фото	
Проводится ли организация сбора и хранения на специально выделенных площадях производственных отходов и бытового мусора, своевременность вывоза?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеется ли водоснабжение на предприятии – скважина?	- да - нет	Фото	
Имеется ли водоснабжение на предприятии - городская сеть?	- да - нет	-	
Имеется ли наличие технического водопровода на предприятии (система разграничения)?	- да - нет - не применяется	Фото	
Проводится ли контроль за эксплуатацией работы очистных сооружений?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли наличие санитарных пропускников для персонала?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеется ли естественное освещение?	- да - нет	Фото	
Имеется ли искусственное освещение?	- да - нет	Фото	
Имеется ли отопление?	- да - нет	Фото	
Имеется ли естественная вентиляция?	- да - нет	Фото	

Имеется ли принудительная вентиляция?	- да - нет	Фото	
Проводятся ли мероприятия по дезинфекции, дератизации и дезинсекции (ответственные лица), имеются ли подтверждающие документы?	- да - нет	-	
Осуществляется ли применение и хранение на предприятии препаратов и химикатов для очищения и санации помещений и технологического оборудования?	- да - нет - не применяется	Фото	
Осуществляется ли процесс осмотра и проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, клеймения?	- да - нет - не применяется	Видео	
Применяется ли система сбора, идентификации, удаления, уничтожения продуктов риска (ветеринарных конфискатов)?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли контроль за организацией и проведением санитарной обработки сырья (туш, полутуш, четвертин и др.)?	- да - нет - не применяется	Видео	
Имеется ли цех технических фабрикатов и контроль за соблюдением ветеринарных санитарных требований при утилизации ветеринарных конфискатов и изготовлением мясо-костной муки?	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеется ли размещение технологического оборудования в производственных помещениях, соблюдение принципа непересечения технологических потоков (поточность)?	- да - нет - не применяется	Фото	
Соблюдаются ли санитарное состояние и температурные режимы в холодильниках и морозильных камерах (контроль, фиксирование информации и ее хранение)?	- да - нет - не применяется	-	
Имеются ли меры, применяемые в случае выявления небезопасной продукции/сырья, по результатам проведенных лабораторных исследований?	- да - нет - не применяется	-	
Производится ли функционирование на предприятии системы самоконтроля, основанной на принципах ХАССП (НАССР) – наличие программы производственного контроля?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли определение потенциальных рисков на всех этапах технологической цепочки?	- да - нет - не применяется	-	
Имеются ли критические контрольные точки на всех этапах технологической цепочки?	- да - нет - не применяется	-	

Имеются ли допустимые значения параметров в критических контрольных точках?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли мониторинг критических контрольных точек?	- да - нет - не применяется	-	
Имеются ли необходимые технологические процессы производства (изготовления) для обеспечения безопасности пищевой продукции?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль за продовольственным (пищевым) сырьем, технологическими средствами, упаковочными материалами, изделиями, используемыми при производстве (изготовлении) пищевой продукции, а также за пищевой продукцией средствами, обеспечивающими необходимые достоверность и полноту контроля?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль за функционированием технологического оборудования в порядке, обеспечивающем производство (изготовление) пищевой продукции, соответствующей требованиям технических регламентов Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли соблюдение условий хранения и перевозки (транспортирования) пищевой продукции?	- да - нет - не применяется	-	
Производится ли содержание производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе производства (изготовления) пищевой продукции, в состоянии, исключающем загрязнение пищевой продукции?	- да - нет - не применяется	Фото	
Производится ли обеспечение соблюдения работниками правил личной гигиены в целях обеспечения безопасности пищевой продукции	- да - нет - не применяется	Фото	
Имеется ли периодичность проведения уборки, мойки, дезинфекции, дезинсекции и дератизации производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе производства (изготовления) пищевой продукции?	- да - нет - не применяется	-	



Осуществляется ли ведение и хранение документации на бумажных и (или) электронных носителях, подтверждающей соответствие произведенной пищевой продукции требованиям, установленным техническими регламентами Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли ознакомление сотрудников предприятия с системой самоконтроля ХАССП (НАССР)?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли система идентификации производимой продукции: от убоя животных, приемки сырья животного происхождения до выпуска готовой продукции в реализацию?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль температуры сырья?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль температуры и влажности воздуха в производственном помещении?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль спецодежды работников?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль санитарного состояния оборудования и инвентаря?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль использования и обработки ножей?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль соприкосновения продукции со вторичной упаковкой?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли система контроля температуры пищевых продуктов (на каких этапах осуществляется, документальная регистрация показаний)?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль качества упаковки?	- да - нет - не применяется	-	
Проводится ли контроль маркировки?	- да - нет - не применяется	-	

Проводится ли контроль сроков хранения?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли периодичность проведения и результаты лабораторного контроля холодильного оборудования?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли периодичность проведения и результаты лабораторного контроля качества мойки и дезинфекции помещений и оборудования?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли периодичность проведения и результаты лабораторных исследований воды?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли периодичность проведение и результаты лабораторных исследований сырья, производимой продукции?	- да - нет - не применяется	-	
Имеется ли официальный (государственный) контроль за системой производственного самоконтроля, основанной на принципах ХАССП (НАССР)?	- да - нет - не применяется	-	
Осуществляется ли внесение изменений в систему самоконтроля, основанной на принципах ХАССП (НАССР) при вводе нового продукта или оборудования (цеха), проведении реконструкции, в том числе в процедуры ведения записей?	- да - нет - не применяется	-	

**Опросный лист**  
**для вида деятельности по хранению и реализации животноводческой**  
**продукции**

Вопрос	Варианты ответа	Тип файла (при необходимости)
Имеется ли ограждение территории предприятия?	- да - нет	Фото
Имеется ли водоснабжение на предприятии – скважина?	- да - нет	Фото
Имеется ли водоснабжение на предприятии - городская сеть?	- да - нет	-
Осуществляется ли контроль за качеством и безопасностью воды, используемой в технологических процессах?	- да - нет - не применяется	-
Осуществляется ли контроль за эксплуатацией работы очистных сооружений?	- да - нет - не применяется	-
Проводится ли организация сбора и хранения на специально выделенных площадях производственных отходов и бытового мусора, своевременность вывоза?	- да - нет - не применяется	Фото
Имеются ли производственные помещения? их ветеринарно-санитарное состояние хорошее?	- да - нет - не применяется	Фото
Имеются ли дезковрики при входе в производственные помещения и между цехами / производственными помещениями?	- да - нет - не применяется	Фото
Дезковрики работают исправно?	- да - нет	-
Имеется ли естественное освещение?	- да - нет	Фото
Имеется ли искусственное освещение?	- да - нет	Фото
Имеется ли отопление?	- да - нет	Фото
Имеется ли естественная вентиляция?	- да - нет	Фото
Имеется ли принудительная вентиляция?	- да - нет	Фото
Осуществляются ли проведение мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции (ответственные лица), имеется ли план-график проведения, имеются ли используемые средства и препараты, имеются ли подтверждающие документы?	- да - нет	-
Осуществляется ли хранение в производственном помещении?	- да - нет - не применяется	-

Осуществляется ли контроль за поступившей на хранение продукцией?	- да - нет - не применяется	-
Осуществляется ли контроль температуры?	- да - нет	-
Осуществляется ли контроль влажности в производственных помещениях при хранении?	- да - нет	-
Осуществляется ли контроль качества дезинфекции, дератизации и дезинсекции?	- да - нет	-
Осуществляется ли микробиологический контроль холодильных камер?	- да - нет	-

Приложение 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства  
и продовольствия Московской  
области  
от 10.12.2011 № 19/ПВ-502

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

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>		
Запрос на предоставление Государственной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
		происхождения непромышленного изготовления»
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта Российской Федерации
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Приказ, решение совета директоров, протокол собрания акционеров, иные документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Фото- и видеоматериалы, подтверждающие выполнение требований ветеринарных правил,	Фото-, видео- материалы, отражающие общий вид помещения, демонстрация соответствующего объекта, позволяющая подтвердить выполнение требований ветеринарных правил, установленных законодательством Российской Федерации. Фото-, видеоматериалы должны быть цветными и	Предоставляется файл в соответствующем формате

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ
установленных законодательством Российской Федерации	<p>сделаны в дневное время суток.</p> <p>Фотографии могут быть в форматах jpg, .jpeg, .png, .gif, .tiff, .bmp, .pdf, .dwg, .sig, .zip, .rar, .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx.</p> <p>Видеоматериалы можно архивировать и загружать в форматах zip или rar.</p> <p>Фото, видеофайлы должны содержать данные геолокации и дату съемки</p>	
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>		
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	X
Сведения о правах на объект (на земельный участок, здание, строение, сооружение)	Оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	X

Приложение 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
от 10.12.2021 № 19PB-502

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги

*(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)*

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) физического лица,  
индивидуального предпринимателя или полное  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области  
(далее – Минсельхозпрод Московской области) рассмотрен запрос  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении Государственной услуги по проведению  
ветеринарно-санитарного обследования объекта, связанного с содержанием  
животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного  
происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления  
(указать нужное) по адресу: \_\_\_\_\_

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги «Проведение на территории Московской области  
ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием  
животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного  
происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления»,  
по следующим основаниям:



№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <sup>2</sup>	Разъяснение причин отказа в приеме

Вы вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Минсельхозпрод Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления», утвержденного распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
Минсельхозпрода Московской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

<sup>2</sup> Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента.

Приложение 7

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 10.12.2011 № 19РВ-502

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

**1. Прием и регистрация Запроса 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
РПГУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме Приложения 4 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Минсельхозпрода Московской области. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минсельхозпрода Московской области
	Проверка комплектности		10 минут	Соответствие представленных	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов,

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
	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги			Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для
	Регистрация Запроса, либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

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
					предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Минсельхозпрода Московской области, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минсельхозпрода Московской области, а также на РПГУ

## 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
Минсельхозпрод Московской области / ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области формирует и направляет межведомственные информационные запросы, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости

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
				органов и организаций	<p>осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

### 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
Минсельхозпрод Московской области / ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	4 рабочих дня (входит в срок контроля предоставления результата межведомственных запросов)	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги, и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Минсельхозпрода Московской области</p>

#### 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление 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
Минсельхозпрод Московской области / ВИС	Рассмотрение проекта решения	3 рабочих дня	16 часов	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области 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 с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу Минсельхозпрода Московской области для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о

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
					предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС

### 5. Выдача (направление) 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
Минсельхозпрод Московской области / ВИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Минсельхозпрода Московской области направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе



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>экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС Минсельхозпрода Московской области, Личном кабинете на РПГУ</p>