

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-3/2022
о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства
и продовольствия Московской области и Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«01» июня 2022

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

и Государственное казенное учреждение Московской области «**Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**» в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «**Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

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

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

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

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

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

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

3.3 Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

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

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

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

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

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее - Правила) в порядке и в сроки,

установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

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

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

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

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

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

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим

необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

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

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

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

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

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

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

5.2.1. осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением;

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

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления

государственных услуг Министерства в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

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

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

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

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

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

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

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

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

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы),

сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении Государственных услуг (далее - Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1, 2, 4, 6, 7 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.7. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 3 и 5 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 6 к Соглашению.

6.8. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.9. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

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

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

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

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

6.9.5 осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

6.10.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

6.10.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

6.10.11. описание системы защиты персональных данных.

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

6.11.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

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

6.12. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных,

не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

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

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

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

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

7.2.2 количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2024.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

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

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

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

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

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

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

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

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.02.2019 № 4-1-6/2019 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Юридический адрес:

142953, Московская область,
р.п. Серебряные Пруды, пос. Успенский,
ул. Трудовая, д. 14, пом. 3

Почтовый (фактический) адрес:

143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7

Тел. +7 (498) 602-30-90,

факс: +7 (498) 602-30-89,

Банковские реквизиты:

ИНН 5000001469 КПП 501901001

л/с 03006000720 в Министерстве
экономики и финансов Московской
области;

Банк: ГУ Банка России по ЦФО//УФК по
Московской области г. Москва

БИК ТОФК 004525987

р/с 03221643460000004800

Единый казначейский счет

к/с 40102810845370000004

Государственное казенное учреждение Московской области

«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409,

Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 7
Почтовый адрес: 143407,

Московская область,

г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1

ИНН 5024136426

ОГРН 1135024003498

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области



В.С. Мурашов

МП «*Мурашов*» 2022

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

МП «*Кулаков*» 2022

Приложение № 1

к Соглашению

от «04» июня 2022 № 4-1-3/2022

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области <i>(в части получения результата в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Да
2.	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 <i>(в части получения результата в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Да
3.	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий	Нет
4.	Выдача лицензий на розничную продажу	Да

	алкогольной продукции на территории Московской области <i>(в части получения результата в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	
5.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области	Да
6.	Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается <i>(в части получения результата в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса)</i>	Нет
7.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов <i>(в части получения результата в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Запроса либо получения результата по подуслуге «Получение выписки из реестра лицензий» на бумажном носителе по желанию Заявителя в любом МФУ в пределах территории Московской области, указанном в Запросе)</i>	Нет

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области



В.С. Мурашов

МП « » 2022

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В. Кулаков

МП « » 2022

Приложение № 3

к Соглашению

от «01» июня 2022 № 4-1-3/2022

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslug/registraciya-specialistov-v-oblasti-veterinari-zanimayushikhsya-predprinimatelskoi-deyatelnostyu-na-territorii
2.	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	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslug/provedenie-na-territorii-moskovskoi-oblasti-veterinarno-sanitarnogo-obsledovaniya-obektov
3.	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslug/gosudarstvennyye-uslugi/09-04-2020-12-27-54-tekhnologicheskaya-skema-po-gosudarstvennoy-uslug
4.	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslug/gosudarstvennyye-uslugi/02-12-2020-12-02-56-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-v

5.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Московской области	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/gosudarstvennye-uslugi/02-12-2020-14-28-10-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-v
6.	Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается	https://uslugi.mosreg.ru/services/21602
7.	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	https://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslug/gosudarstvennye-uslugi/20-08-2021-15-17-53-tekhnologicheskaya-skema-gosudarstvennoy-uslugi-l

Министр сельского хозяйства и продовольствия Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



В.С. Мурашов
 МП «» _____ 2022



И.В. Кулаков
 МП «» _____ 2022

Приложение № 4

к Соглашению

от «01» июня 2022

№ 4-1-3/2022

**Порядок взаимодействия
Министерства, Уполномоченного МФЦ и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственных услуг на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

1.1.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.1.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.1.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.5. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема фамилию, имя, отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.1.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ);

1.1.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ;

1.1.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в Министерство;

1.1.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Министерства о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ;

1.1.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Министерству (далее – Журнал Министерства);

1.1.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов;

1.1.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Министерства лично – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Министерства, Министерство незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Министерства при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Министерство производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

2.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче Запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Министерства, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает Запросы в запечатанных конвертах и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

2.2.3. вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Министерства.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке к данному Запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику Уполномоченного МФЦ в конверте (в файле) данный Запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Министерство.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ

3.1 Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в Уполномоченный МФЦ производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- с понедельника по четверг с 16:00 до 18:00;

- в пятницу с 16:00 до 17:00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному Министерством, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (Трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. проверяет полномочия представителя Министерства (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Министерство;

3.3.4.3. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг;

3.3.5. вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ;

4.2.3. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ, осуществляющего перевозку документов, результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 5

к Соглашению

от «01» июня 2022 № 4-1-3/2022

Порядок № 1
взаимодействия между Министерством Уполномоченным МФЦ
и МФЦ при организации предоставления государственных услуг

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 1, 2, 4, 6, 7 Приложения 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения:

1.1.1. «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области»;

1.1.2. «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»;

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

1.1.4. «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается»;

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

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

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

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

1.2.3. при предоставлении государственной услуги, указанной

в подпункте 1.1.5 пункта 1.1 настоящего Порядка, выдача заявителю результата ее предоставления в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса (в случае, если заявитель указал на необходимость получения результата предоставления данной государственной услуги в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе).

1.3. В Приложениях 1 - 5 к настоящему Порядку приведены:

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

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

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

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

1.6. Министерство осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата предоставления государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента оказания государственной услуги, выдача документов по которой предусмотрена на бумажном носителе.

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

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

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

1.10. Прием МФЦ от Министерства результатов предоставления

государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.

1.11. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.12. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

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

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

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

4.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

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

5.1.2. акт сверки;

5.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Министерства хранится:

5.2.1. оригинал Запроса;

5.2.2. акт сверки;

5.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

5.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

5.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области</p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Отдел контроля и мониторинга пищевой безопасности управления организации эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии». 2. Закон Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области». 3. Постановление Правительства Московской области от 19.11.2007 № 874/41 «О регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области». 4. Распоряжение Министерства от 02.12.2021 № 19РВ-486 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации»,</p>

	занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области» (далее – Административный регламент)
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются специалисты, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, либо их уполномоченные представители
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги – запись о регистрации в реестре специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Московской области.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Запрос.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий</p>

	<p>полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.</p> <p>5. Документ, подтверждающий наличие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования (при наличии технической возможности запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия)</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным</p>

	<p>регламентом).</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.</p> <p>9. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.</p> <p>10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.</p> <p>11. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа в РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной</p>

	квалифицированной уполномоченного должностного Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области	ЭП лица
--	--	------------

Приложение № 2
к Порядку № 1

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>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</p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление государственного надзора в области обращения с животными и ветеринарного контроля Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90 доб. 58560</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии». 2. Закон Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области». 3. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 10.12.2021 № 19РВ-502 «Об утверждении Административного регламента 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» (далее – Административный регламент)</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители. Категории Заявителей: 1. юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Московской области, связанную с содержанием животных,</p>

	<p>переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непрямого происхождения;</p> <p>2. индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Московской области, связанную с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непрямого происхождения</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Запрос.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя.</p> <p>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 непрямого происхождения и соответствие ветеринарно-санитарным требованиям определенных в опросном листе</p>
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

<p>документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.</p> <p>5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.</p> <p>11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы,</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

взимаемой за предоставление государственной услуги	
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<ol style="list-style-type: none">1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.2. Предоставление заявителю доступа в РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области

Приложение № 3
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее - Федеральный закон № 171-ФЗ).</p> <p>2. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 22.09.2021 № 19РВ-388 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области» (далее – Административный регламент)</p>
Категории заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории Заявителей:</p> <p>1. Юридические лица, выразившие намерение осуществлять розничную продажу алкогольной продукции.</p> <p>2. Юридические лица, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению	<p>1. Запрос, подписанный Заявителем (в соответствии с Приложениями 15-19 к Административному регламенту).</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p>

<p>заявителем вне зависимости от основания для обращения</p>	<p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).</p> <p>7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;</p> <p>9. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок</p>

	<p>предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;</p> <p>10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области</p>
<p>Наименование подуслуги 1</p>	<p>Выдача лицензии на розничную продажу алкогольной продукции на территории Московской области (далее – лицензия)</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения</p>	<p>1. Документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда).</p> <p>2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более.</p> <p>В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем,</p>

	такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному запросу Министерства
Срок предоставления государственной услуги	<p>Не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения Запроса в Министерстве.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней</p>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении государственной услуги оформляется Выписка из Государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – Выписка).</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 2	Выдача лицензии при оказании услуг общественного питания
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи

16 Федерального закона № 171-ФЗ. Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).

В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства.

2. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у Заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6

	<p>статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ).</p> <p>3. Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона - бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке для соответствующих транспортных средств)</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>Не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения Запроса в Министерстве.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней</p>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	<p>65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии</p>
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении государственной услуги</p>

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

оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 2» настоящего Приложения к Порядку № 1).

4. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) (для лицензии, указанной в строке

	<p>«Наименование подуслуги 2» настоящего Приложения к Порядку № 1).</p> <p>5) Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона - бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке для соответствующих транспортных средств) (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 2» настоящего Приложения к Порядку № 1)</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>65 000 рублей</p>

<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги. На основании решения о предоставлении государственной услуги оформляется Выписка. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Наименование подуслуги 4</p>	<p>Переоформление лицензии при реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения или преобразования</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения</p>	<p>1. Документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более. В случае если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 1» настоящего Приложения к Порядку № 1).</p> <p>2. Документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем девятым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном</p>

пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет 1 (Один) год и более (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 6, абзацем одиннадцатым пункта 10 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). В случае, если указанные документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документа, подтверждающего наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются по межведомственному информационному запросу Министерства (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 2» настоящего Приложения к Порядку № 1).

3. Документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ). заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 статьи 16 Федерального закона № 171-ФЗ) (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 2» настоящего

	<p>Приложения к Порядку № 1).</p> <p>4. Документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона - бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугороднего и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке для соответствующих транспортных средств) (для лицензии, указанной в строке «Наименование подуслуги 2» настоящего Приложения к Порядку № 1)</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>3 500 рублей</p>
<p>Результат предоставления</p>	<p>1. Решение о предоставлении</p>

государственной услуги	государственной услуги. На основании решения о предоставлении государственной услуги оформляется Выписка. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 5	Переоформление лицензии в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Документы, подтверждающие изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места ее нахождения или указанных в лицензии мест нахождения ее обособленных подразделений, окончания срока аренды складского помещения, стационарного торгового объекта, используемого для осуществления розничной продажи алкогольной продукции, изменения иных указанных в лицензии сведений, а также в случае утраты лицензии
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление	3 500 рублей

государственной услуги	
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении государственной услуги оформляется Выписка.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 6	Продление срока действия лицензии
Срок предоставления государственной услуги	<p>Не превышает 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления Запроса в Министерство.</p> <p>В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, предусмотренной пунктом 7 статьи 19 Федерального закона № 171-ФЗ, указанный срок продлевается Министерством на период ее проведения, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.</p>
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>На основании решения о предоставлении государственной услуги оформляется Выписка.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 7	Прекращение действия лицензии
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 3 (три) рабочих дня с даты поступления Запроса в Министерство
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 8	Возобновление действия лицензии

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия лицензии (для лицензий, указанных в строках «Наименование подуслуги 1» и «Наименование подуслуги 2» настоящего Приложения к Порядку № 1)
Срок предоставления государственной услуги	Не превышает 10 (десять) рабочих дней с даты поступления Запроса в Министерство
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование государственной услуги	Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление земельной политики и территориального планирования Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90, факс +7 (498) 602-30-89
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии».</p> <p>2. Закон Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области».</p> <p>3. Постановление Правительства Московской области от 17.10.2017 № 872/38 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, расположенных на территории Московской области, использование которых для других целей не допускается».</p> <p>4. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 30.03.2021 № 19РВ-94 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Внесение изменений в Перечень особо ценных продуктивных сельскохозяйственных угодий, использование которых для других целей не допускается» (далее – Административный регламент, Перечень)</p>
Категории заявителей	Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

	Категории заявителей: правообладатели земельных участков
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги	Не более 18 (Восемнадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса (ходатайства). Срок приостановления предоставления государственной услуги по причине наличия противоречивых сведений в Запросе (ходатайстве) и приложенных к нему документах – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	1.1. Вне зависимости от основания для обращения: 1.1.1. Запрос (ходатайство). 1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 2. В случае обращения для исключения из Перечня земельного участка, включенного в Перечень на основании результатов государственной кадастровой оценки земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения Московской области: 2.1. документ о пересмотре кадастровой стоимости земельного участка (правовой акт об устранении ошибок в результатах государственной кадастровой оценки земельных участков в составе

земель сельскохозяйственного назначения Московской области, решение уполномоченного органа о результатах определения кадастровой стоимости, решение о пересчете кадастровой стоимости в связи с принятием решения об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, либо решение суда об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости).

3. В случае включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка, включаемого (исключаемого из Перечня) на основании сведений о фактическом наличии на земельном участке искусственно орошаемых сельскохозяйственных угодий и осушаемых земель с мелиоративными системами:

3.1. Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) на земельном участке мелиоративной системы (информация федерального органа исполнительной власти в области мелиорации земель или подведомственного ему федерального государственного бюджетного учреждения об отнесении (неотнесении) земельного участка к искусственно орошаемым сельскохозяйственным угодьям или осушаемым землям с мелиоративными системами).

3.2. акт о списании мелиоративной системы по форме ОС-4, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», подписанный балансодержателем мелиоративной системы, с приложением справки о ее балансовой принадлежности; решение суда об установлении юридического факта отсутствия на земельном участке мелиоративной системы

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запроса (ходатайстве) (неправильно заполнен кадастровый номер земельного участка, неправильное заполнение сведений о характеристиках земельного участка, неправильно указано обоснование необходимости включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка или внесения изменений в характеристики земельного участка).7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса (ходатайства) на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом, неправильно заполнен кадастровый номер земельного участка, неправильное заполнение сведений о характеристиках земельного участка, неправильно указано обоснование необходимости включения в Перечень (исключения из Перечня) земельного участка или внесения изменений в характеристики земельного участка).8. Представление электронных образов
---	--

	<p>документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</p> <p>9. Подача Запроса (ходатайства) и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием усиленной квалифицированной ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.</p> <p>10. Поступление Запроса (ходатайства), аналогичного ранее зарегистрированному Запросу (ходатайству), срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса (ходатайства);</p> <p>11. Запрос (ходатайство) подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа в РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области</p>

Наименование государственной услуги	Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление лицензирования, декларирования и контроля Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».</p> <p>2. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов».</p> <p>3. Распоряжение Министерства от 12.10.2021 № 19-РВ-412 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов» (далее – Административный регламент)</p>
Круг заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <p>1. физические лица, имеющие намерение получить информацию о наличии лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области;</p> <p>2. юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять деятельность по</p>

	заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Московской области (лицензиаты, соискатели лицензий)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем вне зависимости от основания для обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос по формам, приведенным в приложениях 6 - 10 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя
Основания для возврата документов	<p>В случае выявления в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса наличия нарушений в его оформлении или предоставления неполного комплекта документов Министерство формирует уведомление о необходимости устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту.</p> <p>Срок устранения нарушений составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты получения уведомления Заявителем или направления почтой в адрес Министерства неполученного уведомления.</p> <p>Уведомление о необходимости устранения заявителем выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Министерстве в случае, если Запрос получен по почте.</p> <p>В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления надлежащим образом оформленного</p>

	<p>Запроса и прилагаемых к нему документов должностным лицом Министерства направляется уведомление о возврате Заявителю Запроса и прилагаемых к нему документов по форме, указанной в приложении 12 к Административному регламенту</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.</p> <p>2. Предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ.</p> <p>3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области, либо выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса (в случае, если заявитель указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий на бумажном носителе)</p>
<p>Наименование подуслуги 1</p>	<p>Получение лицензии на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных металлов, цветных металлов (далее – лицензия)</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения</p>	<p>1. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном</p>

	<p>реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях).</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности.</p> <p>3. Копии документов, подтверждающих квалификацию работников, заключивших с заявителем трудовые договоры.</p> <p>4. Копии документов о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных заявителем.</p> <p>5. Опись прилагаемых документов</p>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	7500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Выписка из реестра лицензий.</p> <p>2. Уведомление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 2	Переоформление лицензии (в случае добавления нового адреса осуществления деятельности или новых видов работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от	1. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя условий для выполнения требований Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и

основания для обращения	<p>отходами черных металлов и их отчуждения», и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.05.2001 № 370 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения».</p> <p>2. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности.</p> <p>3. Опись прилагаемых документов</p>
Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (Тридцати) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	3500 рублей
Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Выписка из реестра лицензий.</p> <p>2. Уведомление о предоставлении государственной услуги.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Наименование подуслуги 3	<p>Переоформление лицензии (в случаях изменения наименования юридического лица; изменения адреса места нахождения юридического лица; изменения перечня выполняемых работ; прекращения деятельности по одному или нескольким адресам мест осуществления деятельности, изменения в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности, если необходимость переоформления лицензии определена этим нормативным правовым актом, реорганизации юридического лица в форме преобразования; изменения места жительства, изменения имени, фамилии, отчества</p>

	индивидуального предпринимателя, изменения реквизитов документа, удостоверяющего его личность)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в зависимости от основания для обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц. 2. Копии документов, подтверждающих внесение соответствующих изменений (изменение места жительства, имени, фамилии, отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность). 3. Опись прилагаемых документов
Срок предоставления государственной услуги	Не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	750 рублей
Результат предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из реестра лицензий. 2. Уведомление о предоставлении государственной услуги. 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Наименование подуслуги 4	Прекращение действия лицензии
Срок предоставления услуги	Не более 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается
Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о прекращении действия лицензии
Наименование подуслуги 5	Получение выписки из реестра лицензий
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем	Дополнительные документы не предоставляются

В зависимости от основания для обращения	
Срок предоставления услуги	Не более 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации в Министерстве Запроса
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	За предоставление государственной услуги в части выдачи выписки из реестра лицензий: 1. в электронном виде государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается; 2. на бумажном носителе – 3000 рублей
Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра лицензий. 2. Справка об отсутствии запрашиваемых сведений

Приложение № 6

к Соглашению

от «01» сентября 2022 № 4-1-3/10002

Порядок № 2
взаимодействия между Министерством, Уполномоченным МФЦ и МФЦ
при организации представления государственных услуг

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 3 и 5 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения:

1.1.1. «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»;

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

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области и (или) в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса.

1.3. В Приложении № 1 и 2 к настоящему Порядку приведены:

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

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

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

1.5. Прием и регистрация Запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

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

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

1.8. Срок передачи от МФЦ Министерству через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе (в случае, если для предоставления государственной услуги Министерству необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации) - не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения Запроса от заявителя.

1.9. Срок передачи от МФЦ Министерству Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

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

1.13. Передача МФЦ Запросов на бумажных носителях на исполнение в Министерство, а также прием МФЦ от Министерства результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

1.14. При обращении заявителя за государственными услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких Запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.15. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Запрос на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет Запрос и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство (в случае, исходя из особенности услуги, если для предоставления государственной услуги Министерству необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.1.7. проверяет Запрос на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Запроса в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.15. второй экземпляр выписки оставляет в МФЦ;

2.1.16. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Министерство вместе с Запросом;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.18. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.19. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством осуществляет направление Запроса в электронной форме в Министерство.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Министерство;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Министерство.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

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

4.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

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

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

4.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

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

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

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

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

5.3.2. направляет в Министерство жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если

рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

6. Порядок хранения документов

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

6.1.1. экземпляр выписки о приеме Запроса и о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

6.1.2. экземпляр реестра приема;

6.1.3. экземпляр реестра результатов;

6.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

6.2. В архиве Министерства хранится:

6.2.1. оригинал Запроса;

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

6.2.3. экземпляр реестра приема;

6.2.4. экземпляр реестра результатов.

6.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги.

6.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Министерство.

6.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Министерство.

Приложение № 1
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий
Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги	Управление правового обеспечения Министерства, контактный телефон +7 8 (498) 602-30-90
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	<p>1. Постановление Правительства Московской области от 09.10.2018 № 727/36 «О досрочном прекращении реализации государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья» и утверждении государственной программы Московской области «Сельское хозяйство Подмосковья».</p> <p>2. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 27.06.2019 № 20РВ-222 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашения для получения субсидии на проведение противоэпизоотических мероприятий»</p>
Категории заявителей	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и состоящие на учете в налоговых органах по Московской области, осуществляющие деятельность на территории Московской области, либо их уполномоченные представители.</p> <p>Категории заявителей:</p> <p>1. Сельскохозяйственные товаропроизводители (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), определенные статьей 3 Федерального</p>

	<p>закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».</p> <p>2. Организации агропромышленного комплекса.</p> <p>3. Заявители признаны (объявлены) в установленном законодательством Российской Федерации порядке неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота или имеют хозяйства (отделения, фермы), признанные (объявленные) неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги в случае обращения за предоставлением субсидии сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса на возмещение части затрат получателей субсидий, признанных неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота или имеющих хозяйства (отделения, фермы), признанные неблагополучными по лейкозу крупного рогатого скота, и не имеющих в соответствующем хозяйстве (отделении, ферме) больной (ГЕМ-положительный) крупный рогатый скот, на приобретение благополучного по лейкозу крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) для замены инфицированного (РИД-положительного) крупного рогатого скота (коров и (или) нетелей) в размере, фактически уплаченном, но не превышающем 200 рублей за один килограмм живой массы при покупке коров и (или) нетелей.</p> <p>Данное решение оформляется путем заключения соглашения на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, (далее – соглашение) и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и заявителем в двухстороннем порядке</p>

	<p>и заверяется печатью (при наличии).</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
Срок предоставления государственной услуги	<p>Не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 8 (Восьми) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Министерстве</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем	<p>1. Запрос.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.</p> <p>5. Годовая отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы 1, 2, 3, 4, 5 - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 8-АПК, № 9-АПК, № 10-АПК, № 11-АПК, № 12-АПК, № 13-АПК, № 14-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК), для индивидуальных предпринимателей (формы № 1-КФХ, № 1-ИП, № 10-АПК) с отметкой налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи) или органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области для</p>

отнесения товаропроизводителя к определенной категории получателей субсидии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».

В случае предоставления документов для заключения соглашения в срок до 1 апреля текущего года получатель субсидии представляет годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год, налоговую декларацию за предыдущий год без отметки налогового органа. При этом заявитель в течение 30 (Тридцати) календарных дней после окончания отчетного периода обязан представить полную годовую отчетность о финансово-экономическом состоянии организации за предыдущий год (формы 1, 2, 3, 4, 5 - пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, № 5-АПК, № 6-АПК, № 8-АПК, № 9-АПК, № 10-АПК, № 11-АПК, № 12-АПК, № 13-АПК, № 14-АПК, № 15-АПК, № 16-АПК, № 17-АПК), для индивидуальных предпринимателей (формы № 1-КФХ, № 1-ИП, № 10-АПК) с отметкой органа управления АПК соответствующего муниципального образования Московской области и налогового органа (штамп или протокол выходного контроля с подтверждением специализированного оператора связи, заверенный организацией).

6. Устав организации, заверенный печатью заявителя (при наличии) и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

7. Документы, подтверждающие полномочия руководителя и главного бухгалтера, заверенные печатью (при ее наличии) заявителя и подписанные руководителем заявителя

	<p>или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).</p> <p>8. Документ, подтверждающий полномочия главного бухгалтера, заверенный заявителем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>9. Справка с банковскими реквизитами.</p> <p>10. Расчет доли дохода от реализации сельскохозяйственной продукции в доходе от реализации товаров (работ, услуг) сельскохозяйственных товаропроизводителей по данным годового отчета за предыдущий финансовый год</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Министерством.</p> <p>2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.</p> <p>6. Предоставление документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по окончании срока предоставления документов (до 30 ноября текущего года).</p> <p>7. Некорректное заполнение</p>

	обязательных полей в Запросе (все поля обязательны для заполнения)
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	<p>1. Прием, заполнение Запроса от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю.</p> <p>4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство.</p> <p>5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:</p> <p>5.1. решения о предоставлении государственной услуги в виде соглашения на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса;</p> <p>5.2. решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной</p>

	<p>квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</p> <p>6. Предложение заявителю подписать соглашение в 3 (Трех) экземплярах, выдача заявителю 1 (Одного) экземпляра соглашения и возвращение 2 (Двух) экземпляров соглашения в Министерство в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания заявителем</p>
--	--

Приложение № 2
к Порядку № 2

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области</p>
<p>Министерство, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление развития торговли Министерства, контактный телефон +7 (498) 602-30-90</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».</p> <p>2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».</p> <p>3. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 24.06.2021 № 19РВ-254 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области» (далее - Административный регламент)</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок, либо их уполномоченные представители</p>

<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем вне зависимости от основания для обращения</p>	<p>1. Запрос. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрены</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<p>1. Прием, заполнение Запроса от заявителя. 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю. 3. Прием от заявителя оригиналов либо нотариально заверенных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Министерство. 4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги</p>

	в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, в любом МФЦ в пределах территории Московской области или в виде документа на бумажном носителе, подписанного собственноручно подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса, возвращение ранее переданных оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Наименование подуслуги 1	Получение разрешения на право организации розничного рынка (далее - разрешение)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
Срок предоставления государственной услуги	Не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня регистрации Запроса в Министерстве
Наименование подуслуги 2	Продление срока действия разрешения
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в зависимости от основания для обращения	1. Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
Срок предоставления государственной услуги	Не более 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня регистрации Запроса в Министерстве
Наименование подуслуги 3	Переоформление разрешения
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих	1. Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если

предоставлению заявителем в зависимости от основания для обращения	верность копий не удостоверена нотариально)
Срок предоставления государственной услуги	Не более 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня регистрации Запроса в Министерстве
Наименование подуслуги 4	Выдача дубликата разрешения
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в зависимости от основания для обращения	Копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально)
Срок предоставления государственной услуги	Не более 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве