



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

07.03.2025

Регистрационный № 10-224/2025

# **МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.03.2025 № 19РВ-52

г. Красногорск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области».

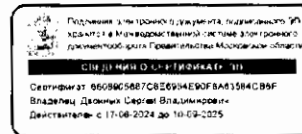
2. Признать утратившим силу:

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».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области С.С. Оганова.

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Московской области



С.В. Двойной

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
сельского хозяйства  
и продовольствия Московской  
области  
07.03.2025 19РВ-52

Административный регламент предоставления  
Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области  
государственной услуги «Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского округа Московской области»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности.

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. План организации розничных рынков – перечень адресов мест расположения розничных рынков с указанием их количества и типов, а также мест расположения предполагаемых розничных рынков в Московской области с указанием их количества и типов, утверждаемый Правительством Московской области, размещенный на официальном сайте Ведомства (далее – План).

1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.9. Реестр розничных рынков – перечень сведений о розничных рынках, расположенных на территории Московской области, ведение которого осуществляется Министерством (далее – Реестр).

1.2.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.11. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Ведомством (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

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

### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Управление развития торговли.

### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является выдача разрешения на право организации розничного рынка, оформляется в виде:

документа «Разрешение на право организации розничного рынка», в соответствии с Приложением 1 к АР;

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка, оформляется в виде:

документа «Решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка», в соответствии с Приложением 2 к АР;

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является переоформление разрешения на право организации розничного рынка, оформляется в виде:

документа «Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка» в соответствии с Приложением 3 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. в Ведомстве на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе, результат предоставления Услуги в течение 30 календарных дней направляется почтовым отправлением, по адресу указанному в запросе.

5.4. Информация о выданных Разрешениях вносится в Реестр розничных рынков, расположенных на территории Московской области, размещенный на сайте Министерства ([https:// msh.mosreg.ru/](https://msh.mosreg.ru/)) в сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, его должностных лиц,

работников, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msh.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к АР.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;  
2) лично в Ведомство он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;  
2) паспорт гражданина СССР;  
3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  
4) военный билет.  
5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:



1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Документ, подтверждающий права на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.1.2. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.1.3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.1.4. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

9.1.1.6. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9.1.1.7. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

9.1.1.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса, отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

9.1.1.10. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

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

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к АР

и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

#### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом;

10.2.1.2. несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, Плану;

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

10.2.1.4. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.1.5 несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;

10.2.1.6. отзыв запроса по инициативе заявителя

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Ведомство лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Ведомства принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Ведомство за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

#### 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

#### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

#### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Ведомство в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Персчень вариантов:

##### 17.1.1. Вариант 1.

Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Категория заявителя – юридические лица: имеющие намерения осуществлять деятельность по организации розничного рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

##### 17.1.2. Вариант 2.

Продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Категория заявителя – юридические лица: имеющие намерения продлить срок действия разрешения на право организации розничного рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской области, в пределах которой организуется рынок, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

##### 17.1.3. Вариант 3.

Переоформление разрешения на право организации розничного рынка.

Категория заявителя – юридические лица: имеющие намерения переоформить разрешение на право организации розничного рынка, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат на праве собственности или на праве аренды объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Московской

области, в пределах которой организуется рынок, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Ведомство посредством РПГУ, лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Ведомство при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Ведомство обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично) лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Ведомство направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Ведомство при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Ведомство лично) лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.



## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 11 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Ведомстве (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Разрешение на право организации розничного рынка», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР;

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР.

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ или в Ведомство лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомство лично должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Министерстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС.

#### 19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в тот же день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование юридического лица, его ИНН, ОГРН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя – для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления Услуги;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Московской области». При этом в запросах указываются кадастровые номера земельных участков; зданий, строений, сооружений, помещений и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости – для подтверждения наличия у заявителя на праве собственности либо на ином законном основании имущества право на которое зарегистрировано в целях предоставления Услуги.

Ведомство организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР, соответствие запроса и документов и информации, поступившей в ходе межведомственного взаимодействия требованиям, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 АР.

Должностное лицо Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, имуществе, содержащихся в представленных им запросе и документах.

Результатом административного действия (процедуры) является внесение материалов на заседание Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результат фиксируется в Ведомство, ВИС.

2) Рассмотрение материалов на заседании Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Подготовка проекта решения, в том числе приказа министра.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и документов и информации, поступившей в ходе межведомственного взаимодействия требованиям, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 АР.

Должностное лицо Ведомства представляет на рассмотрение Комиссии Ведомства по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка, информацию, сведения, необходимые для предоставления Услуги, материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги. По результатам рассмотрения Комиссией запроса и документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. На основании протокола Комиссии готовится проект приказа министра и проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол Комиссии, приказ министра.

Результат фиксируется в ВИС.

3) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, государственному служащему, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, в виде решения о предоставлении Услуги.

#### 19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представитель заявителя).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) В Ведомстве:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в запросе о готовности к выдаче результата в Ведомстве, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения Ведомством.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.



Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 2 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР;

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ или в Ведомство лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомство лично должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Министерстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС.

Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в Ведомстве, ВИС, РПГУ.

#### 19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в тот же день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в: Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя – для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления Услуги;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Московской области». При этом в запросах указываются кадастровые номера земельных участков; зданий, строений, сооружений, помещений и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости – для подтверждения наличия у заявителя на праве собственности либо на ином законном основании имущества право на которое зарегистрировано в целях предоставления Услуги.

Ведомство организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР, соответствие запроса и документов и информации, поступившей в ходе межведомственного взаимодействия требованиям, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 АР.

Должностное лицо Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, имуществе, содержащихся в представленных запросе и документах.

Результатом административного действия (процедуры) является внесение материалов на заседание Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение материалов на заседании Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Подготовка проекта решения, в том числе приказа министра.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и документов и информации, поступившей в ходе межведомственного взаимодействия требованиям, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 АР.

Должностное лицо Ведомства представляет на рассмотрение Комиссии Ведомства по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка, информацию, сведения, необходимые для предоставления Услуги, материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги. По результатам рассмотрения Комиссией запроса и документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. На основании протокола Комиссии готовится проект приказа министра и проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол Комиссии, приказ министра.

Результат фиксируется в ВИС.

3) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, государственному служащему, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, в виде решения о предоставлении Услуги.

#### 19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представитель заявителя).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС.

2) В Ведомстве:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в запросе о готовности к выдаче результата в Ведомстве, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения Ведомством.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).



После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Ведомстве, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) лично в Ведомство предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства);

2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ или в Ведомство лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Ведомство лично должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства регистрируют запрос. Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС.

#### 19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в тот же день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя – для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления Услуги;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Московской области». При этом в запросах указываются кадастровые номера земельных участков; зданий, строений, сооружений, помещений и запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая кадастровый номер объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь объекта недвижимости, назначение объекта недвижимости, сведения о правообладателях объекта недвижимости – для подтверждения наличия у заявителя на праве собственности либо на ином законном основании имущества право на которое зарегистрировано в целях предоставления Услуги.

Ведомство организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка материалов и информации для рассмотрения на заседании Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР, соответствие запроса и документов и информации, поступившей в ходе межведомственного взаимодействия требованиям, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 АР.

Должностное лицо Ведомства на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, имуществе, содержащихся в представленных им запросе и документах.

Результатом административного действия (процедуры) является внесение материалов на заседание Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результат фиксируется в ВИС.

2) Рассмотрение материалов на заседании Комиссии по выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Подготовка проекта решения, в том числе приказа министра.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Ведомство.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и документов и информации, поступившей в ходе межведомственного взаимодействия требованиям, указанным в подпунктах 8.1, 8.2 АР.

Должностное лицо Ведомства представляет на рассмотрение Комиссии Ведомства по вопросам выдачи разрешения на право организации розничного рынка, информацию, сведения, необходимые для предоставления Услуги, материалы для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги. По результатам рассмотрения Комиссией запроса и документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. На основании протокола Комиссии готовится проект приказа министра и проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является протокол Комиссии, приказ министра.

Результат фиксируется в ВИС.

3) рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Ведомства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, государственному служащему, работнику Ведомства для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, в виде решения о предоставлении Услуги.

#### 19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является рассмотрение на Комиссии, подписание протокола заседания Комиссии, согласование приказа министра о выдаче (отказе в выдаче).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Ведомство, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги (или об отказе в ее предоставлении).

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представитель заявителя).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС.

## 2) В Ведомстве:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по адресу электронной почты, указанному в запросе о готовности к выдаче результата в Ведомстве, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения Ведомством.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.



Должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Либо должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

#### IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Ведомством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Ведомства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Ведомства, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Ведомства, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Ведомства, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Ведомства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Ведомства порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

## 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также

их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к АР предоставления Министерством  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского  
округа Московской области»

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области»  
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование  
юридического лица)

Разрешение  
на право организации розничного рынка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

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

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

\_\_\_\_\_  
юридических лиц)

---

(тип рынка)

---

(адрес рынка)

Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(не более 5 лет; в случае аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды)

Дата, номер и наименование акта о принятии  
решения: \_\_\_\_\_

---

---

(должность  
уполномоченного лица  
Министерства)

---

(подпись  
уполномоченного лица  
Министерства)

---

(Ф.И.О.  
уполномоченного лица  
Министерства)

М.П.

Приложение 2  
к АР предоставления Министерством  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского  
округа Московской области»

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Выдача  
разрешения на право организации розничного рынка на территории  
городского округа Московской области», подуслуга «продление срока  
действия разрешения» (оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование  
юридического лица)

Решение о продлении срока действия разрешения на право организации  
розничного рынка

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Действие разрешения, выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

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



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

\_\_\_\_\_ юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (тип рынка)

\_\_\_\_\_ (адрес рынка)

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

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

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

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

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 3  
к АР предоставления Министерством  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского  
округа Московской области»

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области», подуслуга «переоформление разрешения на право  
организации розничного рынка»  
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование  
юридического лица)

Решение о переоформлении разрешения на право организации розничного  
рынка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица и данные  
документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный  
реестр

\_\_\_\_\_  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(тип рынка)

---

(адрес рынка)

Основание переоформления: \_\_\_\_\_  
(указать причину: реорганизация, изменение типа рынка)

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

Дата, номер и наименование акта о принятии  
решения: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения, выданного «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

Прекратить в связи с получением настоящего разрешения.

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

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

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

М.П.

Приложение 4  
к АР предоставления  
Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия  
Московской области  
Государственной услуги «Выдача  
разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
городского округа  
Московской области»

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
городского округа Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории  
городского округа Московской области»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том  
числе Административного регламента (далее – АР) на основании которого  
принято данное решение) Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении  
государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного  
рынка на территории городского округа Московской области» № \_\_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,) и приняло  
решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему  
основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт, пункт подраздела 10 или 19	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении
---	--	--

Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги		государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» АР, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Ведомства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 5  
к АР предоставления Министерством  
сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
городского округа  
Московской области»

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

10. Закон Московской области № 41/2007-ОЗ «Об организации и деятельности розничных рынков на территории Московской области».

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

12. Закон Московской области № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области».

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

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

15. Постановление Правительства Московской области от 30.05.2007 № 403/18 «О мерах по реализации закона Московской области «Об организации и деятельности розничных рынков на территории Московской области».

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

17. Постановление Правительства Московской области от 18.12.2015 № 1250/48 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Московской области».

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

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».



Приложение 6  
к АР предоставления Министерством  
сельского хозяйства и продовольствия  
Московской области государственной услуги  
«Выдача разрешения на право организации  
розничного рынка на территории городского  
округа Московской области»

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области»

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование Ведомства)  
от \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование юридического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес (при необходимости),  
адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области»

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача разрешения на право  
организации розничного рынка на территории городского округа Московской  
области» в части \_\_\_\_\_ (получения разрешения на право  
организации розничного рынка; продления срока действия разрешения на право  
организации розничного рынка; переоформления разрешения на право организации

розничного рынка).

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

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

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Информация, необходимая, для оформления разрешения:

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

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное)

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

Розничный рынок расположен  
по адресу: \_\_\_\_\_

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

Тип  
рынка \_\_\_\_\_  
(тип рынка)

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

Количество торговых мест: всего: \_\_\_\_\_, в том числе: юридических лиц: \_\_\_\_\_,  
индивидуальных предпринимателей: \_\_\_\_\_, сельхозпроизводителей: \_\_\_\_\_

Количество торговых мест: занятых \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительная информация

1. для специализированных розничных рынков:

количество торговых мест, используемых для реализации товаров одного типа \_\_\_\_\_

2. для сельскохозяйственных розничных рынков:  
количество торговых мест, используемых для реализации товаров одного типа: \_\_\_\_\_

Информация о заявителе:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице  
в Единый государственный реестр юридических лиц: вид документа \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(кем выдан, когда выдан)

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

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

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

(кем выдан, когда выдан)

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

Телефон рынка \_\_\_\_\_

Телефон руководителя \_\_\_\_\_

Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к АР предоставления  
Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия  
Московской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
городского округа  
Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического  
лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения  
на право организации розничного рынка на территории городского округа  
Московской области»

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта  
Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного  
регламента (далее – Административный регламент) на основании которого  
принято данное решение)*

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области  
(далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении государственной  
услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка  
на территории городского округа Московской области» № \_\_\_\_ (указать  
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,) и приняло  
решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий	Наименование основания для отказа	Разъяснение причины принятия решения
------------------------------	--------------------------------------	---

подпункт, пункт подраздела 9 или 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
Ведомства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 8  
к АР предоставления Министерством  
сельского хозяйства и  
продовольствия Московской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на право организации  
розничного рынка на территории  
городского округа  
Московской области»

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка  
на территории городского округа Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	юридические лица	обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует вариантам  
предоставления государственной услуги

1.	юридические лица: обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 пункта 17.1 АР
----	---	---

### Лист согласования

#### Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области»

**Вид документа:** распоряжение

**Краткое содержание:** Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа Московской области»

**Утверждающий:** Двойных Сергей Владимирович

**Согласование инициировано:** 30.01.2024

#### Внутриведомственное согласование:

№	ФИО	Должность	Дата и время согласования	Результат согласования
1.	Каширин Алексей Витальевич	Заведующий отделом развития розничной торговли Управления развития торговли Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области	30.01.2024 16:39:43	Согласовано
2.	Дуденков Юрий Викторович	Начальник Управления развития торговли Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области	01.02.2024 14:18:21	Согласовано
3.	Савина Елена Анатольевна	Заведующий отделом правового обеспечения потребительского рынка Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области	26.02.2024 16:15:31	Согласовано
4.	Соловьева Елена Юрьевна	Заместитель министра по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области - заместитель главного государственного жилищного инспектора Московской области, заместитель главного государственного административно-технического инспектора Московской области	28.02.2024 17:53:07	Согласовано
5.	Григорьев Кирилл Борисович	Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области	06.03.2024 16:29:06	Согласовано

**Подписан ЭП**

Сертификат:  
027A35A81289387E2A0532351B2D577A  
Владелец: Григорьев Кирилл Борисович  
Действителен: с 05.07.2023 по 27.09.2024

**Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов:**

№	ФИО	Должность	Дата и время согласования	Результат согласования
1.	Соловьева Елена Юрьевна	Заместитель министра по содержанию территорий и государственному жилищному надзору Московской области - заместитель главного государственного жилищного инспектора Московской области, заместитель главного государственного административно-технического инспектора Московской области	26.02.2024 11:56:06	Согласовано  <b>Подписан ЭП</b> Сертификат: 389C29B1B24CF59F9BAF4EC43C6AFE0C Владелец: Соловьева Елена Юрьевна Действителен: с 28.03.2023 по 20.06.2024

**Межведомственное согласование:**

№	Организация	ФИО	Дата и время согласования	Результат согласования
---	-------------	-----	---------------------------	------------------------

**Независимая антикоррупционная экспертиза:**

№	ФИО	Должность	Дата и время согласования	Результат согласования
1.	Филенков Александр Александрович	Заведующий отделом, Отдел информационно-технической работы и защиты информации Управления обеспечения деятельности Министерства и защиты информации	19.03.2024 13:07:05	Замечаний не поступило

Наименование	Дата согласования	Результат согласования
Согласование с Мингосуправлением МО	15.08.2024	Согласовано
Экспертиза Прокуратуры МО	02.11.2024	Согласовано
Экспертиза на соответствие проекта требованиям законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	03.12.2024	Согласовано
Рассмотрение комиссией по административной реформе	06.12.2024	Рекомендовано утвердить проект административного регламента

Наименование	Дата согласования	Результат согласования
--------------	-------------------	------------------------



Утверждение

Ожидает решения